ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de disponibilização contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos para as Secretarias, órgãos e demais unidades administrativas do Município de Anita Garibaldi/SC.

A Administração Municipal possui demanda permanente de impressão e reprodução de documentos administrativos, incluindo processos, ofícios, memorandos, relatórios, documentos contábeis, fiscais, educacionais, de saúde e demais materiais necessários ao desenvolvimento das atividades dos diversos setores municipais.

A utilização de equipamentos multifuncionais é indispensável para assegurar a continuidade das rotinas administrativas e dos serviços públicos, sendo necessária a manutenção dos equipamentos em condições adequadas de funcionamento, com fornecimento contínuo de toner, tintas, peças, componentes e demais consumíveis, exceto papel.

A contratação também visa disponibilizar recursos de digitalização de documentos, contribuindo para a organização, armazenamento e tramitação de arquivos digitais, sem cobrança adicional por página digitalizada.

Atualmente, a manutenção dos equipamentos, a reposição de suprimentos e a assistência técnica demandam estrutura e acompanhamento específicos. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão apresenta-se como alternativa para transferir à contratada a responsabilidade pela disponibilização dos equipamentos em regime de comodato, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos e suporte técnico.

Dessa forma, busca-se garantir a continuidade dos serviços, melhorar o controle dos volumes de impressão, reduzir custos operacionais e proporcionar maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está alinhada às necessidades administrativas das Secretarias e unidades do Município de Anita Garibaldi/SC, considerando a demanda contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas e à adequada prestação dos serviços públicos municipais.

Embora o Município não disponha de Plano de Contratações Anual (PCA) formalizado para o exercício de 2026, a presente demanda decorre de necessidade administrativa permanente, identificada pelas Secretarias envolvidas e considerada no planejamento das atividades e na programação orçamentária municipal.

A contratação contemplará as necessidades das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, Educação, Agricultura e Fundo Municipal de Saúde, bem como dos demais setores e unidades administrativas indicados pela Administração, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços possuem natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para atendimento da necessidade administrativa, a contratação deverá contemplar empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas em regime de comodato.

A solução deverá contemplar:

- Disponibilização de impressoras multifuncionais novas, sem uso anterior e em linha de comercialização;
- Instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pela Administração;
- Equipamentos com funções de impressão, cópia e digitalização;
- Impressão e cópia monocromática (preto e branco) e colorida;
- Digitalização de documentos em cores e em preto e branco, sem cobrança adicional ou faturamento específico;
- Fornecimento de toner, tintas, peças, componentes e demais consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- Manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual;
- Suporte técnico para atendimento das solicitações da Administração;
- Sistema de gerenciamento e controle das impressões, possibilitando a contabilização individualizada dos volumes produzidos;
- Pagamento exclusivamente pelas páginas efetivamente impressas ou copiadas, conforme os valores unitários contratados.

Os equipamentos deverão atender às especificações técnicas mínimas estabelecidas no Termo de Referência, observando os requisitos de desempenho, capacidade, conectividade e compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação e apresentar os documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Não será exigida garantia de execução contratual, considerando as características do objeto e a avaliação da Administração quanto à necessidade e proporcionalidade dessa exigência, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1 DA CAPACIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA

Considerando a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de impressão nas diversas unidades administrativas do Município, a solução deverá garantir condições adequadas de atendimento técnico presencial e fornecimento ágil de suprimentos.

A contratada deverá garantir o atendimento técnico presencial nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, bem como dispor de estrutura operacional e logística suficiente para atender às solicitações da Administração, independentemente da localização de sua sede ou filial.

A reposição de toner, tinta e demais suprimentos deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação formal da Administração, de modo a evitar a interrupção dos serviços.

4. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos tomando como referência os quantitativos previstos na contratação realizada pelo Município no exercício anterior, considerando a estrutura de atendimento das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas, bem como a necessidade de continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

Dessa forma, foram mantidas as estimativas de 500.000 (quinhentas mil) páginas monocromáticas e 30.000 (trinta mil) páginas coloridas para o período de 12 (doze) meses, além da previsão inicial de 20 (vinte) equipamentos multifuncionais monocromáticos e 03 (três) equipamentos multifuncionais coloridos.

Os quantitativos foram adotados como parâmetros estimativos para dimensionamento da contratação, podendo a quantidade de equipamentos variar dentro dos limites estabelecidos, conforme a necessidade da Administração.

Ressalta-se que não haverá obrigação de consumo mínimo, sendo o pagamento devido exclusivamente pelas páginas efetivamente impressas ou copiadas, devidamente registradas e comprovadas por meio dos relatórios de produção.

Para a contratação, estima-se:

LOTE 1				
ITEM	**DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO**	**QTDE. EQUIP. COMODATO**	**UND**	**QUANT.**
1	Serviços de impressão e cópia monocromática (preto e branco), em formato A4, por meio de impressoras multifuncionais disponibilizadas em regime de comodato.	Mín. 20 / Máx. 25	Página	500.000
2	Serviços de impressão e cópia colorida, em formato A4, por meio de impressoras multifuncionais disponibilizadas em regime de comodato.	Mín. 3 / Máx. 5	Página	30.000

Os quantitativos de equipamentos correspondem à necessidade inicial de 20 (vinte) multifuncionais monocromáticas e 03 (três) coloridas, totalizando 23 (vinte e três) equipamentos distribuídos entre os setores municipais, podendo ser ajustados até os limites máximos estabelecidos, mediante solicitação formal da Administração.

As quantidades estimadas de páginas representam previsão para o período de 12 (doze) meses, não constituindo obrigação de consumo mínimo, sendo o pagamento realizado exclusivamente pelos serviços efetivamente executados e comprovados por meio dos relatórios de produção.

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Durante a fase de planejamento da contratação, foram consideradas alternativas disponíveis no mercado para atendimento da necessidade administrativa, especialmente a aquisição direta de equipamentos e a contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão.

Alternativa 1 – Aquisição de impressoras pelo Município

A aquisição direta de equipamentos exigiria investimento inicial para compra das impressoras multifuncionais, além da responsabilidade da Administração pela aquisição e reposição de toners, tintas, peças e demais consumíveis necessários ao funcionamento.

Também seria necessário organizar a manutenção preventiva e corretiva, providenciar assistência técnica, administrar eventuais substituições de equipamentos e manter controle dos diferentes modelos e suprimentos utilizados.

Esse modelo poderia gerar custos adicionais de manutenção, necessidade de estoque de materiais e maior demanda operacional dos servidores municipais.

Alternativa 2 – Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão

A contratação de empresa especializada permite que os equipamentos sejam disponibilizados em regime de comodato, transferindo à contratada a responsabilidade pela instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis, assistência técnica e gerenciamento das impressões.

Nesse modelo, a Administração realiza o pagamento exclusivamente pelas páginas efetivamente impressas ou copiadas, sem cobrança de locação, mensalidade fixa ou franquia mínima.

A solução também permite a utilização de equipamentos multifuncionais com recursos de digitalização, sem cobrança adicional por página digitalizada, proporcionando maior eficiência na gestão documental.

Conclusão da análise das alternativas

Após a análise das alternativas disponíveis, considera-se mais adequada a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos em regime de comodato.

Essa solução apresenta vantagens operacionais e administrativas, pois concentra em um único contratado a responsabilidade pela manutenção, reposição de suprimentos, suporte técnico e gerenciamento dos equipamentos, permitindo à Administração maior controle dos custos e continuidade dos serviços.

A escolha também evita a necessidade de investimentos diretos na aquisição de equipamentos e na formação de estoque de peças e consumíveis.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação pretendida o valor total de **R$ 67.100,00 (sessenta e sete mil e cem reais)**, conforme quantitativos estimados e valores unitários definidos na pesquisa de preços e apresentados no Termo de Referência.

A composição estimada dos valores é a seguinte:

LOTE 1						
ITEM	**DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO**	**QTDE. EQUIP. COMODATO**	**UND**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Serviços de impressão e cópia monocromática (preto e branco), em formato A4, por meio de impressoras multifuncionais disponibilizadas em	Mín. 20 / Máx. 25	Página	500.000	R$0,10	R$50.000,00

	regime de comodato.					
2	Serviços de impressão e cópia colorida, em formato A4, por meio de impressoras multifuncionais disponibilizadas em regime de comodato.	Mín. 3 / Máx. 5	Página	30.000	R$0,57	R$17.100,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R$ 67.100,00 (sessenta e sete mil e cem reais)						

A estimativa foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada por meio da plataforma Fonte de Preços, utilizando como referência dados de licitações e contratações públicas homologadas, conforme relatórios e documentos anexados ao processo administrativo.

A pesquisa deverá observar os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.875/2026 e na Lei Federal nº 14.133/2021, buscando assegurar que os valores estimados sejam compatíveis com os praticados no mercado.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após a análise das alternativas disponíveis no mercado, considerando os aspectos técnicos, operacionais e econômicos envolvidos, demonstra-se como solução mais adequada a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão.

A solução compreenderá a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas em regime de comodato, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, tintas, peças e demais consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

Também deverá ser disponibilizado sistema de gerenciamento e controle das impressões, permitindo o acompanhamento e a contabilização individualizada das páginas efetivamente produzidas.

Os equipamentos deverão possuir recursos de impressão, cópia e digitalização de documentos, sendo que a digitalização deverá estar integralmente incluída na solução contratada, sem cobrança adicional por página digitalizada.

A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente com base nas páginas efetivamente impressas ou copiadas, mediante medição mensal e apresentação de relatório detalhado, com valores unitários distintos para impressões monocromáticas e coloridas.

Dessa forma, a solução permitirá à Administração manter a continuidade dos serviços, reduzir a necessidade de intervenções próprias na manutenção dos equipamentos e melhorar o controle dos custos relacionados às atividades de impressão.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será estruturada em lote único, composto por dois itens distintos, sendo um destinado aos serviços de impressão e cópia monocromática e outro aos serviços de impressão e cópia colorida.

Embora os serviços possuam características distintas quanto à tecnologia e aos insumos utilizados, ambos integram uma mesma solução de outsourcing de impressão, envolvendo disponibilização de equipamentos, instalação, manutenção, fornecimento de consumíveis, suporte técnico e sistema de gerenciamento e controle das impressões.

A contratação conjunta busca proporcionar maior integração operacional, padronização do gerenciamento, centralização do suporte técnico e simplificação da fiscalização contratual, além de possibilitar ganhos de escala na execução dos serviços.

A divisão entre fornecedores distintos poderia ocasionar dificuldades de integração dos sistemas de gerenciamento, duplicidade de procedimentos de atendimento e maior complexidade na fiscalização e gestão dos contratos.

Dessa forma, justifica-se a adoção de lote único, com dois itens e preços unitários individualizados, desde que a pesquisa de mercado e a análise da competitividade demonstrem que essa estrutura não restringe indevidamente a participação de interessados e que é economicamente vantajosa para a Administração.

A decisão observa o disposto no art. 47, inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com a presente contratação, assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas Secretarias e demais unidades administrativas do Município de Anita Garibaldi/SC.

Entre os resultados esperados, destacam-se:

- Garantir a disponibilidade de equipamentos multifuncionais adequados às necessidades dos setores municipais;
- Assegurar a continuidade dos serviços administrativos, reduzindo interrupções decorrentes de falhas ou falta de suprimentos;
- Reduzir custos operacionais relacionados à manutenção e reposição de equipamentos;

- Evitar investimentos diretos na aquisição de impressoras e na formação de estoque de peças e consumíveis;
- Proporcionar maior controle dos volumes de impressão por meio de sistema de gerenciamento;
- Assegurar o pagamento exclusivamente pelos serviços efetivamente utilizados;
- Disponibilizar recursos de digitalização sem cobrança adicional;
- Melhorar a eficiência administrativa e a organização dos documentos físicos e digitais;
- Promover a utilização racional dos recursos públicos e a economicidade da contratação.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, justa competição e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, evitando contratações com sobrepreço ou preços manifestamente inexequíveis.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a adequada execução da contratação, deverão ser adotadas as providências administrativas necessárias à formalização do processo licitatório e ao início da prestação dos serviços.

As Secretarias e unidades administrativas deverão confirmar os locais de instalação dos equipamentos, disponibilizar os pontos de energia e rede necessários ao funcionamento das impressoras e indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual.

A Administração deverá providenciar a designação formal do gestor e do fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, controle e fiscalização dos serviços, incluindo a conferência dos relatórios mensais de impressão e dos quantitativos utilizados para fins de pagamento.

Também deverão ser concluídas as seguintes etapas:

a) Finalização do Termo de Referência e demais documentos da fase preparatória;

b) Confirmação da disponibilidade orçamentária;

c) Elaboração da minuta do edital e do instrumento contratual;

d) Designação do pregoeiro e da equipe de apoio, conforme o caso;

e) Encaminhamento do processo para análise jurídica;

f) Atendimento aos apontamentos constantes no parecer jurídico, quando houver;

g) Publicação e divulgação do edital e seus anexos;

h) Realização do procedimento licitatório;

i) Adjudicação e homologação do certame;

j) Formalização e publicação do contrato;

k) Emissão do respectivo empenho.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação não depende de outras contratações específicas para sua execução, uma vez que a solução de outsourcing de impressão deverá contemplar todos os serviços e recursos necessários ao seu funcionamento, incluindo disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis, suporte técnico e sistema de gerenciamento de impressões.

O fornecimento de papel não integra o objeto da contratação, permanecendo sob responsabilidade da Administração Municipal, conforme a necessidade de cada unidade.

Dessa forma, não foram identificadas contratações acessórias ou interdependentes indispensáveis à execução do objeto, sem prejuízo da infraestrutura de energia elétrica e rede de dados já disponibilizada nos locais de instalação.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução dos serviços poderá gerar resíduos decorrentes da utilização e substituição de toners, cartuchos, tintas, peças e componentes dos equipamentos de impressão.

Para minimizar os impactos ambientais, a contratada deverá responsabilizar-se pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos consumíveis e resíduos decorrentes da execução contratual, observando a legislação ambiental aplicável e as práticas de logística reversa.

Também deverão ser observadas práticas de utilização racional dos equipamentos, evitando desperdícios de insumos e incentivando o uso eficiente dos recursos disponíveis.

A digitalização de documentos poderá contribuir para a redução da necessidade de reprodução física de determinados documentos, favorecendo a organização e o armazenamento de arquivos digitais.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na necessidade apresentada, na análise das alternativas disponíveis no mercado, nos requisitos técnicos estabelecidos, nos quantitativos estimados e na pesquisa de preços realizada, considera-se tecnicamente viável a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais em regime de comodato.

A solução proposta atende às necessidades operacionais das Secretarias e demais unidades administrativas do Município de Anita Garibaldi/SC, permitindo a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, com manutenção, fornecimento de insumos e suporte técnico sob responsabilidade da contratada.

Considerando os elementos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar e a estimativa de valor de R$ 67.100,00 (sessenta e sete mil e cem reais), declara-se viável o prosseguimento da contratação, condicionada à confirmação da disponibilidade orçamentária, à validação da pesquisa de preços e à aprovação das autoridades competentes.

Anita Garibaldi/SC, 11 de novembro de 2026.

_____

WOLNEY LUIZ CESCONETTO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

_____

IRES FONTANA RAMOS MATOS
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

_____

ANGELA MARA CANANI XAVIER
SECRETÁRIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EDSON DE MATOS
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA