

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 105/2026

Município de Petrolândia/SC

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Secretaria Municipal de Agricultura

Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo

Secretaria Municipal de Saúde

Conselho Tutelar

Necessidade da Administração: Prestação de serviços de locação de impressora multifuncional.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O objeto da presente licitação é o registro de preços para prestação de serviço de locação de impressora multifuncional, copiadora, fax, scanner, incluindo a manutenção e o fornecimento de tonner, para os diversos setores da Prefeitura Municipal de Petrolândia.

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de disponibilização de equipamentos de impressão para suporte às atividades administrativas e operacionais do Município, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços que dependem da impressão, digitalização e reprodução de documentos.

A demanda decorre da necessidade de manter infraestrutura adequada para a produção de documentos oficiais, relatórios, formulários, processos administrativos, materiais de atendimento ao público e demais documentos necessários ao funcionamento dos diversos setores da Administração Pública.

A locação de impressoras mostra-se necessária em razão da utilização contínua dos equipamentos e da necessidade de assegurar sua disponibilidade, manutenção e adequado funcionamento. A solução deverá contemplar equipamentos compatíveis com as necessidades dos setores demandantes, bem como assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva e, quando previsto na contratação, fornecimento de suprimentos necessários à operação.

A contratação busca reduzir os riscos de interrupção dos serviços decorrentes de falhas ou indisponibilidade dos equipamentos, bem como proporcionar maior previsibilidade dos custos relacionados à infraestrutura de impressão. Pretende-se, ainda, evitar a necessidade de aquisição, armazenamento e gestão direta de equipamentos e peças, permitindo que a Administração concentre seus esforços em suas atividades finalísticas e administrativas.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a locação de impressoras visa assegurar a continuidade dos serviços, a disponibilidade dos equipamentos e a adequada prestação das atividades administrativas, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público.

A contratação é necessária para melhoria na prática das rotinas administrativas, considerando a necessidade diária de emissão de relatórios e impressão de documentos pertinentes ao funcionamento dos serviços públicos. A Prefeitura Municipal de Petrolândia, não dispõe de impressoras próprias em número suficiente para suprir a demanda de todos os setores. Cabe ressaltar ainda, que os custos de aquisição dos equipamentos, insumos e manutenção, seriam maiores do que o valor pago por cópia, e que desta forma, cumpre-se também o princípio da economicidade.

A administração já realizou contratação do mesmo objeto em anos anteriores, com quantidades insuficientes para alguns itens. Considerando a proximidade de encerramento da vigência da contratação, a municipalidade fará adequação de quantidades para realização de processo licitatório mais eficaz.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento administrativo do Município, considerando a necessidade de assegurar a continuidade e a adequada execução das atividades dos diversos setores da Administração Pública que dependem de serviços de impressão e reprodução de documentos.

Embora o Município não disponha, no momento, de Plano de Contratações Anual (PCA) formalizado, a contratação decorre de necessidade administrativa previamente identificada e está relacionada à manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços públicos.

A contratação de empresa especializada para locação de impressoras busca atender à demanda existente de forma planejada, proporcionando maior disponibilidade dos

equipamentos, suporte técnico e continuidade dos serviços, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

Assim, a ausência de PCA formalizado não impede a realização da contratação, uma vez que a necessidade está devidamente caracterizada e será observada a compatibilidade da despesa com os instrumentos de planejamento e orçamento vigentes, bem como a disponibilidade orçamentária necessária à execução contratual.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

A contratação será realizada por meio de Processo Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento por menor preço global, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Contrato social;
- b) Cadastro do CNPJ;
- c) Documento de identificação dos sócios.

HABILITAÇÃO FISCAL

- a) Prova de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais conjunta com a Dívida Ativa da União. A prova de regularidade com Secretaria da Receita Federal, Dívida Ativa da União e com o INSS, poderá ser através da Certidão Unificada prevista na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;
- b) Prova de regularidade com o FGTS;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da proponente;
- e) Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Alvará de Localização e Funcionamento.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o prazo de validade dela.

HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, comprovando a aptidão para prestação dos serviços similares ao licitado.

As impressoras multifuncionais laser locadas, são para fornecimento de cópias na cor preta e colorida, devem possuir função copiadora, impressora e scanner. A empresa vencedora, deve instalar os equipamentos novos, em até 24 (vinte e quatro) horas após a homologação do processo licitatório, nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Petrolândia, conforme descrito no Termo de Referência.

As despesas com deslocamento, assistência técnica, manutenção e fornecimento de suprimentos (exceto papel), ficam por conta da empresa Contratada, sem custo adicional para a Contratante.

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Manter os equipamentos em perfeitas condições de operação, substituindo todas as partes e peças desgastadas pelo uso normal, assegurando o recolhimento das substituídas;
- b) Realizar a manutenção corretiva dos equipamentos após a solicitação da CONTRATANTE. A manutenção preventiva será executada sempre no mesmo ato da manutenção corretiva;
- c) Realizar a manutenção dos equipamentos no prazo máximo de 12 (doze) horas após a solicitação;
- d) Apresentar mensalmente junto à nota fiscal, relatório com a quantidade de cópias efetuadas em cada equipamento.
- e) Instalar os equipamentos novos em até 24 (vinte e quatro) horas após a homologação do processo licitatório;
- f) Providenciar, no prazo máximo de 03 (três) dias, o saneamento de qualquer irregularidade constatada nos serviços prestados;
- g) Manter, durante a vigência da Ata, todas as exigências contidas no Edital de Licitação;

- h) Corrigir, reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, ou, ainda, que estejam em desacordo com as especificações exigidas;
- i) Fornecer suprimentos (tonner) para os equipamentos locados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- j) Observado qualquer tipo de não-atendimento das especificações exigidas no objeto, a empresa deverá repará-lo sem qualquer ônus para o Município.

São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar a execução dos serviços;
- b) Conferir mensalmente os relatórios com as quantidades de cópias efetuadas;
- c) Utilizar os equipamentos de forma correta, sempre prezando pela conservação dos mesmos;
- d) Solicitar à empresa Contratada, os suprimentos necessários para reposição;
- e) Informar à empresa Contratada, sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos locados;
- f) Efetuar o pagamento conforme previsto no Termo de Referência.

Da rescisão contratual:

O Município poderá cancelar o Registro de Preços da Empresa nos casos a seguir especificados:

- a) quando descumprir as exigências do edital ou da respectiva ata;
- b) quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- c) quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) quando não comparecer ou deixar de entregar, no prazo estabelecido, do objeto decorrente da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto;
- e) perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- f) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

Das sanções:

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

- a) advertência;

- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por esta Administração.

Neste sentido, segue memória de cálculo:

PROCESSO Nº	OBJETO	CONSUMO (quantidade)	PERÍODO
63/2023	Locação de impressoras	239.400 cópias	04/07/2023 a 04/07/2024
103/2024	Locação de impressoras	365.000 cópias	23/07/2024 a 23/07/2025
78/2025	Locação de impressoras	515.000 cópias	25/07/2025 a 25/07/2026 Aditivo - 26/07/2026 a 26/10/2026

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Para atendimento da necessidade identificada, foram consideradas as principais alternativas disponíveis no mercado para disponibilização de equipamentos de impressão à Administração Pública, dentre as quais se destacam:

a) Aquisição dos equipamentos: consiste na compra de impressoras e demais equipamentos necessários, ficando a Administração responsável pela manutenção, reposição de peças, aquisição de suprimentos e gerenciamento da vida útil dos equipamentos. Embora possibilite a incorporação dos bens ao patrimônio público, essa alternativa demanda investimento inicial e transferência para a Administração dos custos e responsabilidades relacionados à manutenção e à reposição dos equipamentos.

b) Locação de impressoras com manutenção e fornecimento de suprimentos: consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização dos equipamentos mediante locação, incluindo, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento. Nessa modalidade, os equipamentos permanecem sob responsabilidade da contratada durante a vigência contratual, proporcionando maior previsibilidade dos custos e suporte técnico especializado.

c) Contratação de serviço de impressão gerenciada (outsourcing de impressão):

consiste na contratação de solução integrada para gerenciamento do parque de impressão, podendo incluir disponibilização dos equipamentos, manutenção, fornecimento de suprimentos, monitoramento e controle do volume de impressões. É uma alternativa que pode ser adequada para estruturas com maior demanda e necessidade de gerenciamento centralizado.

Após a análise das alternativas, verifica-se que a locação de impressoras com manutenção e fornecimento dos insumos necessários, quando incluídos no objeto, mostra-se compatível com a necessidade identificada, uma vez que permite disponibilizar os equipamentos sem a necessidade de aquisição imediata, além de possibilitar a manutenção preventiva e corretiva por empresa especializada.

A solução também contribui para a continuidade dos serviços, reduzindo os riscos decorrentes de falhas dos equipamentos e proporcionando maior previsibilidade dos custos relacionados à utilização do parque de impressão. A definição final da solução deverá observar os requisitos técnicos, quantitativos, níveis de serviço e condições de execução estabelecidos no Termo de Referência, bem como os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas na prestação de serviço de locação de impressora multifuncional, copiadora, fax, scanner, incluindo a manutenção e o fornecimento de tonner.

Tais referências foram obtidas por meio de pesquisas no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, efetuadas com base no Decreto Municipal nº 026/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Petrolândia/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 60.850,00 (sessenta mil, oitocentos e cinquenta reais).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 026/2023, que

“Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Petrolândia/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

A estimativa do valor da contratação será obtida mediante pesquisa de preços, realizada de acordo com os parâmetros estabelecidos na legislação aplicável, considerando as especificações, quantitativos e condições de execução do objeto.

Para a composição do valor estimado, serão considerados os preços praticados no mercado para a locação de impressoras com as características e condições necessárias ao atendimento da demanda da Administração, incluindo, conforme definido no objeto, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças e fornecimento de suprimentos.

A pesquisa de preços deverá considerar, sempre que possível, contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, consultas a sistemas oficiais de preços, registros de preços disponíveis e cotações obtidas junto a fornecedores do ramo, de modo a proporcionar maior segurança quanto à compatibilidade dos valores estimados com os preços praticados no mercado.

Com base nos preços coletados, será calculado o valor estimado da contratação, considerando os quantitativos previstos e o período de vigência contratual.

Valor estimado da contratação: R\$ 60.850,00.

Valor estimado mensal: R\$ 5.070,83.

Período estimado: 12 meses.

A memória de cálculo e os documentos que fundamentam a estimativa de preços serão juntados ao processo de contratação, permitindo a verificação da metodologia utilizada e da compatibilidade dos valores estimados com os preços de mercado.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, novos ou em perfeito estado de funcionamento, incluindo a disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva,

fornecimento de peças, componentes, suprimentos e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se o papel.

A contratação tem por finalidade atender às necessidades de impressão, reprodução e digitalização de documentos das unidades administrativas do Município, garantindo a continuidade dos serviços e proporcionando maior eficiência, disponibilidade e padronização dos equipamentos utilizados.

Os equipamentos deverão ser disponibilizados de acordo com as especificações e quantidades definidas no Termo de Referência, considerando as características e demandas de cada unidade. A solução deverá contemplar, ainda, suporte técnico durante toda a vigência contratual, com atendimento para identificação e correção de falhas, substituição de peças e componentes e demais procedimentos necessários à manutenção da operacionalidade dos equipamentos.

Deverá ser assegurado o fornecimento contínuo dos suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como toner ou equivalente, cilindros, unidades de imagem e outros componentes de consumo, conforme as características de cada equipamento e as condições estabelecidas na contratação.

A empresa contratada deverá realizar a instalação e configuração inicial dos equipamentos, bem como prestar orientações aos usuários quanto à sua utilização. Quando houver necessidade de substituição de equipamento em razão de falha que não possa ser solucionada em prazo adequado, deverá ser disponibilizado equipamento de substituição, de modo a evitar a interrupção dos serviços administrativos.

A solução por meio de locação busca proporcionar maior previsibilidade dos custos, redução da necessidade de aquisição e manutenção de estoque próprio de suprimentos e peças, continuidade operacional e atualização tecnológica, transferindo à contratada a responsabilidade pela manutenção e pelo adequado funcionamento dos equipamentos durante a vigência do contrato.

Dessa forma, a solução proposta contempla de maneira integrada o fornecimento dos equipamentos e todos os serviços e insumos necessários à sua operação, assegurando a continuidade das atividades administrativas que dependem de serviços de impressão, cópia e digitalização.

A manutenção, assistência técnica e reposição de suprimentos, ficam por conta da empresa vencedora, sem qualquer custo adicional para a contratante:

- Prazo máximo de 12:00 horas para o reestabelecimento do serviço em caso de falhas que necessitem manutenção. Todos os gastos com transporte, alimentação, pernoite se necessário será de responsabilidade da empresa vencedora do certame.
- Deverá ser providenciado rotina de manutenção do serviço, de modo a garantir que constantemente cada máquina copiadora disponha de carga normal de toner e no mínimo 01 (uma) carga reserva para pronta reposição sem interrupção do serviço.
- A empresa vencedora depois de homologado o processo e passado autorização de fornecimento tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para instalar todos os equipamentos novos, nos locais descritos no termo de referência.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Considerando as características do objeto, entende-se que não é recomendável o parcelamento da contratação em itens ou contratos distintos, quando os serviços de locação, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e fornecimento dos suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos estiverem diretamente relacionados.

A execução integrada do objeto permite maior eficiência na gestão contratual, uma vez que a empresa contratada será responsável pelo adequado funcionamento dos equipamentos disponibilizados, evitando a divisão de responsabilidades entre diferentes fornecedores e reduzindo o risco de conflitos quanto à identificação e solução de eventuais falhas.

O parcelamento poderá dificultar a gestão e a fiscalização contratual, especialmente quando houver necessidade de intervenção técnica, substituição de peças ou equipamentos e atendimento de chamados. A concentração dessas obrigações em um único contratado favorece a padronização dos equipamentos, a compatibilidade dos suprimentos e peças e a continuidade dos serviços de impressão.

Ressalta-se que o não parcelamento não implica restrição à competitividade, desde que os requisitos de habilitação e as especificações técnicas sejam estabelecidos de

forma proporcional e compatível com o objeto, permitindo a participação de empresas que atuem no segmento.

Dessa forma, considerando a interdependência entre a locação dos equipamentos e os serviços necessários à sua operação e manutenção, justifica-se o não parcelamento da contratação, por proporcionar maior eficiência operacional, facilitar a fiscalização e gestão do contrato e reduzir os riscos de descontinuidade dos serviços.

Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

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

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

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.

Com a contratação de empresa especializada para locação de impressoras, pretende-se atender às necessidades de impressão e reprodução de documentos dos diversos setores da Administração Pública Municipal, assegurando a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais.

São resultados pretendidos com a contratação:

- a) **Garantir a continuidade dos serviços:** disponibilizar equipamentos de impressão em condições adequadas de funcionamento, reduzindo os riscos de interrupção das atividades administrativas decorrentes de falhas ou indisponibilidade dos equipamentos.
- b) **Assegurar a disponibilidade de equipamentos adequados:** proporcionar aos setores demandantes equipamentos compatíveis com suas necessidades de impressão, contribuindo para a agilidade e a qualidade na execução dos serviços.
- c) **Promover a economicidade:** buscar a utilização racional dos recursos públicos, evitando investimentos elevados na aquisição de equipamentos e reduzindo custos relacionados à

manutenção, reposição de peças e demais despesas operacionais, conforme as condições previstas na contratação.

d) **Garantir assistência técnica especializada:** assegurar a realização de manutenção preventiva e corretiva, bem como o atendimento de chamados técnicos, de modo a preservar o adequado funcionamento dos equipamentos durante a vigência contratual.

e) **Otimizar a gestão dos recursos públicos:** permitir que a Administração disponha de equipamentos e serviços de suporte de forma planejada, reduzindo a necessidade de gerenciamento direto de manutenção e reposição de equipamentos.

f) **Aumentar a eficiência administrativa:** proporcionar maior agilidade na impressão de documentos oficiais, relatórios, formulários, processos administrativos e demais materiais necessários ao funcionamento dos serviços públicos.

g) **Assegurar a qualidade e a confiabilidade das impressões:** disponibilizar equipamentos em condições adequadas de uso, contribuindo para a qualidade dos documentos produzidos e para o atendimento das demandas dos setores municipais.

h) **Promover a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços públicos:** garantir que as atividades que dependem de impressão sejam realizadas de maneira adequada, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

Dessa forma, a contratação visa proporcionar infraestrutura de impressão adequada, com suporte técnico especializado e disponibilidade dos equipamentos, contribuindo para a melhoria da prestação dos serviços administrativos e para o uso eficiente dos recursos públicos.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Previamente à formalização da contratação, deverão ser adotadas as providências necessárias para assegurar a adequada execução do objeto e o atendimento das necessidades da Administração.

Inicialmente, deverão ser confirmados os quantitativos e as especificações dos equipamentos de impressão necessários, considerando a demanda dos setores envolvidos, os locais de instalação e o volume estimado de impressões.

Deverá ser realizada a verificação da infraestrutura existente nos locais destinados à instalação dos equipamentos, incluindo disponibilidade de pontos de energia elétrica, rede de dados, espaço físico adequado e demais condições necessárias ao funcionamento dos equipamentos.

Também deverão ser definidos os locais de instalação, os responsáveis de cada setor pelo acompanhamento da utilização dos equipamentos e os procedimentos para abertura e acompanhamento de chamados de manutenção e assistência técnica.

Antes do início da execução contratual, deverá ser designado formalmente o gestor e, quando cabível, os fiscais do contrato, nos termos da legislação aplicável, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e registrar a execução dos serviços.

Deverão ainda ser providenciados os recursos orçamentários necessários à execução da contratação, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e os instrumentos de planejamento vigentes.

Por fim, após a formalização do contrato, a contratada deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos, testes de funcionamento e demais procedimentos necessários ao início da prestação dos serviços, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a)** elaboração de minuta do edital;
- b)** realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c)** designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d)** elaboração de minuta da Ata de Registro de Preços;
- e)** encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f)** análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g)** publicação e divulgação do edital e anexos;
- h)** resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i)** realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j)** realização de empenho; e
- l)** assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para a execução do objeto pretendido, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que sejam indispensáveis à prestação dos serviços de locação de impressoras.

A solução a ser contratada deverá contemplar todos os equipamentos e serviços necessários ao seu adequado funcionamento, incluindo, conforme definido no Termo de Referência, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças e fornecimento dos suprimentos necessários à operação dos equipamentos.

Eventuais serviços ou contratações já existentes no âmbito da Administração que possuam relação indireta com a utilização das impressoras, tais como fornecimento de energia elétrica, infraestrutura de rede e serviços de tecnologia da informação, não constituem condição específica para a contratação, por se tratarem de recursos e serviços de suporte já disponíveis ou de uso geral pela Administração.

Dessa forma, conclui-se que não há necessidade de realização de contratação correlata ou interdependente para viabilizar a execução do objeto, podendo a locação de impressoras ser realizada de forma autônoma, observadas as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A utilização de impressoras pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de energia elétrica, ao consumo de papel, à utilização de cartuchos ou toners e à geração de resíduos decorrentes da manutenção e substituição de peças e componentes.

Como forma de minimizar esses impactos, deverão ser adotadas, sempre que tecnicamente viáveis, medidas de sustentabilidade durante a execução contratual, tais como:

- a) priorização de equipamentos com maior eficiência energética e recursos de economia de energia, como modo de espera e desligamento automático;
- b) utilização racional do papel, com incentivo à impressão frente e verso e à impressão somente quando necessária;

- c) utilização de equipamentos e suprimentos que apresentem maior rendimento e menor geração de resíduos;
- d) destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, peças, componentes e demais resíduos provenientes da manutenção dos equipamentos, observada a legislação ambiental aplicável;
- e) adoção, sempre que possível, de procedimentos de logística reversa para os suprimentos e componentes utilizados, especialmente aqueles que possam apresentar riscos ambientais quando descartados de forma inadequada;
- f) realização de manutenção preventiva dos equipamentos, visando prolongar sua vida útil, reduzir falhas e evitar o descarte prematuro de componentes;
- g) priorização da utilização de recursos de gerenciamento de impressão, quando disponíveis, para reduzir impressões desnecessárias e o consumo excessivo de insumos.

A contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis à execução do objeto e responsabilizar-se pela adequada destinação dos resíduos sob sua responsabilidade, especialmente aqueles decorrentes da manutenção, substituição de peças e fornecimento de suprimentos.

Dessa forma, embora a contratação apresente impactos ambientais inerentes à utilização dos equipamentos e ao consumo de insumos, a adoção das medidas acima contribui para a redução do consumo de recursos naturais, da geração de resíduos e do consumo de energia, promovendo maior sustentabilidade na execução do objeto.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Petrolândia, 21 de setembro de 2026.

Gilson Diogo da Cunha
Secretário Municipal de Administração,
Planejamento e Finanças

Rodrigo de Souza
Prefeito Municipal / Secretaria Municipal
de Agricultura

Márcio Luis Macedo
Secretário Municipal da Juventude,
Esportes e Turismo

Ivone Defreyn Nienkotter
Secretária Municipal de Saúde

Mariza Peixe Machado
Secretária Municipal de Educação e Cultura