



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração – SEAD - Prefeitura Municipal de Santo Augusto



### Alinhamento com o Planejamento Anual

Declara-se que a contratação pretendida não está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Santo Augusto/RS para o ano de 2026, visto que o mesmo não foi publicado. Contudo, há previsão orçamentária para sua viabilização.



### Requerente

Secretário Municipal de Administração: Umberto Luís Roveda Tassi



### Problema Resumido

A problemática central reside na ausência de equipamentos próprios de impressão e digitalização capazes de suprir a complexidade da rotina administrativa. Tal lacuna é agravada pela transição tecnológica incompleta do Município, que ainda requer a materialização física de documentos além da conversão de documentos ao formato digital para garantir a validade, o arquivamento e a transparência dos atos oficiais.

Em observância ao disposto no art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, este Estudo Técnico Preliminar consolida a etapa inaugural do planejamento da contratação. O objetivo central consiste em analisar a viabilidade técnica e econômica da demanda, assegurando que a solução selecionada, não apenas atenda ao interesse público, mas também garanta a máxima eficiência operacional e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Atualmente, a SEAD não dispõe de impressoras ou scanners próprios que atendam aos requisitos mínimos de performance, resolução e volume exigidos pela complexidade da rotina administrativa. Esta carência patrimonial, contudo, é agravada por um fator operacional determinante: a Administração Municipal ainda não dispõe de sistemas integralmente informatizados que permitam a tramitação de processos de forma 100% digital. Diante dessa realidade de transição tecnológica, a produção de documentos físicos permanece como etapa fundamental para a formalização de atos, coleta de assinaturas e instrução processual. Nesse contexto, os equipamentos de digitalização (scanners) assumem papel relevante no fluxo de trabalho. Como os sistemas de gestão ainda demandam a materialização do documento para fins de validade administrativa, faz-se necessário a conversão documental: o documento é gerado e impresso para formalização e, ato contínuo, deve ser digitalizado com alta fidelidade para compor o arquivamento digital e garantir a consulta pública on-line. A ausência dessa infraestrutura configura um risco à continuidade do serviço público e à segurança documental. A incapacidade de emitir, tempestivamente, editais de vulto, contratos administrativos, relatórios funcionais ou processos não apenas gera atrasos operacionais severos, mas compromete a transparência ativa e a operacionalidade das atividades exercidas por essa Secretaria. Portanto, faz-se necessário o Estudo Técnico



Preliminar que seja possível analisar possíveis soluções à demanda apresentada.

## 2. REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A futura contratação deverá contemplar a prestação de serviço capaz de suprir, de forma contínua e eficiente, as necessidades de impressão e digitalização da Secretaria de Supervisão e Planejamento, considerando o atual contexto de dependência de documentos físicos para a formalização e instrução de processos administrativos. O serviço deverá possibilitar a produção e a conversão de documentos com qualidade, fidelidade e desempenho adequados à demanda administrativa, assegurando a regularidade das atividades e a adequada tramitação processual. Deverá, ainda, ser compatível com os fluxos de trabalho existentes, contribuindo para a redução de riscos de descontinuidade, atrasos operacionais e prejuízos à transparência administrativa. Adicionalmente, o serviço deverá observar parâmetros de eficiência, sustentabilidade e segurança da informação, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos documentos tratados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

## 3. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Para a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram analisadas as principais rotas de fornecimento disponíveis para suprir a necessidade de reprodução, digitalização e gestão de documentos no âmbito da Administração Pública. A análise considerou o equilíbrio entre o desempenho técnico, a continuidade operacional e a economia de recursos.

As alternativas identificadas concentram-se em dois modelos fundamentais:

### A) Aquisição Direta: apresenta como solução a compra direta dos equipamentos.

**Vantagens:** Os equipamentos passam a integrar o patrimônio definitivo do Município; em cenários de uso por tempo muito prolongado, o custo nominal pode ser reduzido; a Administração detém total autonomia para decidir sobre a movimentação e o descarte dos bens.

**Desvantagens:** Exige um alto investimento financeiro imediato, o que sobrecarrega o orçamento; o Município assume o risco total de envelhecimento tecnológico (depreciação); gera custos extras e imprevisíveis com consertos e compra de materiais (tintas, cilindros e peças); demanda uma equipe interna especializada para gerir a manutenção e o estoque de suprimentos.

### B) Locação com Gestão Integrada

**Vantagens:** Não exige gasto inicial elevado, pois os custos são divididos ao longo do contrato; oferece previsibilidade financeira com pagamentos mensais fixos; inclui no valor contratado todos os materiais e consertos necessários; garante a troca rápida de aparelhos em caso de defeito e assegura que a Secretaria utilize sempre máquinas modernas e eficientes, reduzindo o trabalho da equipe interna.

**Desvantagens:** O valor total pago ao final de vários anos pode ser superior ao preço de compra; o Município não fica com a posse das máquinas após o término do contrato; a eficiência do serviço depende diretamente da qualidade da empresa contratada.

### Justificativa da Escolha:

Após a realização de um criterioso comparativo técnico e econômico, a SEAD optou pela Locação de Equipamentos com Gestão Externa Integrada. Esta decisão estratégica pauta-se na busca pela eficiência máxima e na garantia da continuidade dos serviços prestados à sociedade. Justifica-se a escolha pelos seguintes motivos:

**a) Superação da Vacância Patrimonial e Infraestrutura Imediata:** Diante da inexistência de aparelhos próprios que atendam às exigências atuais, a locação permite a implementação imediata de equipamentos de impressão e escaneamento. Esta medida evita a necessidade de um aporte financeiro vultoso e imediato,



preservando o caixa municipal para outras prioridades urgentes.

**b) Garantia da Continuidade Administrativa:** O modelo de locação assegura um atendimento técnico célere e a substituição imediata de máquinas que apresentem defeitos, neutralizando o risco de interrupção dos trabalhos realizados por eventual problema nos equipamentos.

**c) Concentração na Atividade Institucional Principal:** Ao transferir a responsabilidade pela manutenção técnica e pela reposição de suprimentos (como tintas, tonners e peças) para a empresa contratada, a Secretaria se exime de necessitar de outros procedimentos para aquisição desses elementos, muitas vezes causadores de transtornos e custos elevados ao erário.

**d) Ciclo de Modernização Tecnológica e Responsabilidade Ambiental:** A locação protege a Administração contra o envelhecimento natural das máquinas. O modelo garante o acesso permanente a dispositivos com maior eficiência energética e menor impacto ambiental, alinhando a necessidade operacional às metas de sustentabilidade e redução de consumo de eletricidade.

**e) Previsibilidade Orçamentária e Racionalização de Custos:** A opção pela gestão externa elimina gastos variáveis e imprevistos com eventuais consertos e armazenamento de estoques de materiais. Com pagamentos mensais fixos, o Município obtém maior controle financeiro, tornando o custo total da operação mais vantajoso e transparente.

**f) Fomento à Governança Digital e Proteção de Dados:** O modelo escolhido é um facilitador essencial para a conversão do acervo físico em arquivos digitais. Esta transição fortalece a transparência pública, garante a integridade das informações conforme as normas da Lei Geral de Proteção de Dados e promove a redução gradual e sustentável do uso de papel na administração.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

<b>Fase preparatória</b>	Elaboração do ETP, Termo de Referência, Nota de Empenho e Autorização de Despesa. Verificação da disponibilidade orçamentária na dotação indicada.
<b>Autorização</b>	Análise e autorização da contratação pela autoridade competente, observando a adequação da solução à necessidade administrativa e à legislação vigente.
<b>Contratação</b>	Contratação de serviço continuado de impressão e digitalização, em modelo de gestão integrada, contemplando disponibilização de equipamentos, sistema de gerenciamento e suporte técnico, com vistas à eficiência operacional e controle do uso.
<b>Execução e controle</b>	Execução do serviço com instalação, operação e suporte contínuo, incluindo manutenção e reposição de insumos, assegurando a continuidade das atividades. Monitoramento do uso, controle de acesso e acompanhamento de desempenho. Fiscalização por servidor designado, com verificação da qualidade e regularidade da execução. Observância de critérios de sustentabilidade e segurança da informação.
<b>Pagamento</b>	Pagamento condicionado à efetiva prestação do serviço, conforme critérios de medição definidos, assegurada a correspondência entre o serviço executado e a despesa realizada.

#### 5. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Diante da constatação da necessidade aferida nesse ETP, definiu-se como objeto do presente estudo a **contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços de locação e suporte de impressoras monocromática, nova (de 1º uso), para reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva, para atendimento da Secretaria Municipal de Administração de Santo Augusto – RS, pelo período de cinco anos, conforme prevê a Lei de Licitações e Contratos nº14.133/2021.**

**Justificativa Técnica:** Da Vantagem Do Prazo Contratual Longo, fundamentação: Artigos 105, 106 E 107 Da Lei Nº 14.133/2021.



Da Natureza Do Serviço (Serviço Contínuo): A locação de impressoras, que envolve o fornecimento de hardware, insumos (toners, tintas e peças) e manutenção técnica, caracteriza-se como serviço contínuo. Trata-se de uma utilidade indispensável para a manutenção das atividades administrativas de todas as Secretarias Municipais. A interrupção deste serviço paralisaria a emissão de documentos oficiais, guias de arrecadação, receiptuários e processos administrativos.

Do Amparo Legal (Art. 105 Da Lei 14.133/2021): "A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro." Complementarmente, o Art. 106 permite que serviços contínuos sejam contratados por até 5 (cinco) anos.

Da Vantajosidade Econômica E Eficiência Administrativa: A contratação por apenas 12 meses para o referido serviço, modelo seguido anteriormente, é desvantajosa para o Município por três motivos principais:

- **Amortização de Custos (Preço Menor):** Para este serviço (Outsourcing de Impressão), a empresa contratada precisa investir na compra de equipamentos novos para instalar no Município. Se o contrato é de apenas 12 meses, a empresa é obrigada a "embutir" o valor total das máquinas nas primeiras 12 parcelas. Em um contrato de 60 meses, esse investimento é diluído, resultando em uma mensalidade consideravelmente menor para a Administração.
- **Economia Processual:** Realizar uma licitação complexa a cada 12 meses gera um custo administrativo altíssimo (horas de trabalho da equipe de planejamento, compras, jurídico e controle interno). O planejamento para 5 anos otimiza a força de trabalho da prefeitura.
- **Continuidade e Estabilidade:** Contratos curtos geram o risco de "vazio assistencial" entre o fim de um contrato e o início de outro. A vigência de 5 anos garante que o suporte e o fornecimento de toners não sofram interrupções por trâmites burocráticos anuais.

Diante do exposto, este setor ratifica a necessidade de manutenção do prazo de 05 (cinco) anos, conforme previsto neste Estudo Técnico Preliminar (ETP). Tal medida garante a obtenção de preços mais competitivos junto ao mercado e assegura a estabilidade das operações administrativas deste Município, em estrita observância ao Art. 105 da Lei 14.133/2021.

## 6. QUANTITATIVO DE VALORES

A estimativa do valor da contratação, para composição do valor de referência para elaboração do Edital resulta da busca no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas e no LICITACON-RS, embasada pela Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal 14.133/2021, a quantidade prevista para a contratação foi definida de acordo com a necessidade da SEAD.

### ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Qty.	Un	Preço Unit. R\$	Total Mensal R\$	Total Anual R\$
01	Locação de impressora multifuncional monocrômica, nova (de 1º uso), com franquia mensal de 3.000 (três mil) páginas por equipamento, somando a franquia de todos os equipamentos para a aferição mensal. Equipamento com características mínimas ou equivalentes: O equipamento deverá possuir transformador de voltagem com aterramento e contemplar as funções de impressão, cópia e digitalização. Tecnologia de impressão Laser monocrômica; velocidade de 48 páginas por minuto em papel A4 ou carta; resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi. Capacidade de entrada de papel mínima de 250 folhas, com bandeja multiuso/manual de pelo menos 50 folhas.	04	un	R\$ 331,67	R\$ 1.326,68	R\$ 15.920,16



<p>Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas. Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas. Suporte para formatos de papel A4, Ofício e Carta. Ciclo mensal de impressão mínimo de 90.000 páginas. Impressão frente e verso automática (duplex). Suporte a gramatura de papel aproximadamente de 60 a 200 g/m². Funções de ampliação e redução (Zoom) entre 25% e 400%. Vidro de exposição compatível com documentos até tamanho ofício. Linguagens de impressão compatíveis com PCL6, BR-Script3 e outras compatíveis. Protocolos de rede TCP/IP, SNMP, IPv4 e IPv6. Conectividade mínima: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1000 (Gigabit). Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows 10, 11 e versões server), Linux e MacOS, com drivers disponíveis para instalação em rede. Deverá possuir painel/visor colorido em português com tela sensível ao toque de no mínimo 3,5 polegadas, permitindo navegação e configuração das funções do equipamento. Função de digitalização com suporte a formatos de arquivos PDF, TIFF e JPEG, com envio para e-mail, pasta de rede (SMB) e USB. O equipamento deverá possuir certificação de eficiência energética equivalente ao padrão Energy Star ou similar, garantindo menor consumo de energia. Deverá permitir controle de acesso por usuários, com possibilidade de cadastro de múltiplos usuários/senhas para controle de cópias e impressões, bem como funcionalidades de gerenciamento remoto, envio de alertas automáticos por e-mail em casos de erro, falta de tóner ou necessidade de manutenção. As páginas excedentes terão o mesmo valor unitário das páginas da franquia mensal. A contratada deverá fornecer software de bilhetagem e gerenciamento de impressão, contemplando no mínimo os seguintes relatórios: Volume de impressão por usuários (Top 10); Volume de impressão por fila de impressão; Volume de impressão por Centro de Custo (CC); Totalizadores de impressão monocromática, por usuário e por centro de custo; Dashboard com informações gerais de volumetria e status dos equipamentos. Para a emissão da cobrança mensal, a contratada deverá fornecer software para coleta automática dos contadores, permitindo a leitura remota dos equipamentos e geração de relatórios de faturamento. (78285)</p>					
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Obs: O valor utilizado para composição do valor de referência, encontram-se anexo a este ETP.

A Administração opta pela contratação com vigência inicial de 01 (um) ano, admitida a prorrogação sucessiva nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade e mantidas as condições favoráveis ao interesse público. A medida mostra-se mais adequada por se tratar de serviços vinculados à área de tecnologia e equipamentos de impressão, segmento sujeito a constantes evoluções técnicas e variações de mercado. O prazo anual permite reavaliações periódicas quanto à economicidade, qualidade dos serviços prestados e adequação da solução às necessidades administrativas. Ainda, a contratação anual proporciona maior segurança no planejamento orçamentário de cada exercício e maior flexibilidade administrativa, sem prejuízo da continuidade do serviço, já que a legislação autoriza prorrogações devidamente justificadas.

Assim, a vigência inicial de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação legal, revela-se a solução mais prudente, eficiente e alinhada ao interesse público. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de cada exercício financeiro, devendo os empenhos serem emitidos conforme a vigência contratual, disponibilidade orçamentária e orientação do setor contábil-financeiro, observada a legislação aplicável. Para o exercício de 2026, será considerado o período correspondente à execução contratual no respectivo exercício.

## 7. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O parcelamento da solução é tecnicamente recomendável por tratar-se de serviços contínuos e essenciais à rotina diária da SEAD e das demais Secretarias municipais. Esta estrutura de divisão, aliada ao modelo de pagamento mensal, assegura a viabilidade econômica e permite que cada unidade administrativa gerencie seu próprio consumo e demanda. Assim, garante-se um suporte técnico direcionado e um controle orçamentário individualizado, em estrita observância ao princípio da economicidade e à eficiência na gestão dos recursos públicos.

## 8. RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação busca alcançar resultados concretos e mensuráveis, pautando-se pelos princípios da eficiência, da economicidade e da melhoria contínua da gestão pública, em estrita observância aos preceitos da Lei nº 14.133/2021. Sob o prisma da economicidade, a estratégia de migrar para o modelo de

Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, 465 – Fone: (55) 99730.3181. E-mail: gabinete@santoaugusto.rs.gov.br – CEP: 98.590-000 – Santo Augusto – RS

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



locação com serviços integrados visa a uma redução substancial dos custos globais da Administração. Ao eliminar gastos com a compra de aparelhos, manutenções avulsas e gestão de estoques de materiais, o Município obtém uma previsibilidade financeira indispensável para o planejamento orçamentário, evitando despesas extraordinárias e garantindo um controle rigoroso dos recursos.

No que tange à eficiência e à eficácia operacional, a contratação assegura a disponibilidade constante dos equipamentos e a alta qualidade na reprodução e digitalização de documentos. Este fluxo ininterrupto é vital para o cumprimento tempestivo das demandas dos setores de Recursos Humanos e de Compras e Licitações. A eficácia do serviço será garantida por um suporte técnico especializado que minimize o tempo de inatividade das máquinas, assegurando que os processos administrativos sigam seu curso sem os entraves causados por falhas tecnológicas.

Para viabilizar o monitoramento e a fiscalização do contrato, foram estabelecidas que a empresa deverá assegurar o máximo de disponibilidade mensal dos equipamentos, com prazos de atendimento técnico de até 24 horas após a abertura do chamado e solução de falhas críticas em até 48 horas. Casos de interrupção prolongada exigirão a substituição imediata do aparelho. Além disso, a gestão será pautada pelo monitoramento mensal do volume de impressões por setor, pela redução de desperdícios por meio da impressão em frente e verso automática e pela avaliação periódica da satisfação dos usuários, garantindo que a solução permaneça alinhada ao interesse público.

#### 9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Antes da contratação, a Administração deve preparar os documentos do processo (ETP, Termo de Referência), organizar rotinas de controle, verificar a infraestrutura necessária, garantir previsão orçamentária, definir critérios de medição e pagamento e alinhar a execução com a empresa contratada.

Previamente à formalização do instrumento contratual, a Administração Municipal deverá proceder à designação formal dos agentes públicos que atuarão na gestão e fiscalização do objeto, garantindo que a execução seja acompanhada por uma estrutura de controle tecnicamente apta do contrato, para tal indica-se os seguintes servidores:

**Gestor de Contratos:** Umberto Luís Roveda Tassi

**Fiscal técnico:** Wilian Rafael Alves Rodrigues.

**Fiscais administrativos:** Titular / Suplente: Maristela Teresinha Siqueira / Tiara Vicari.

Essas medidas asseguram uma execução contratual eficiente, transparente e conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021.

#### 10. CONTRATAÇÕES CORRELATADAS

Cabe ressaltar que o contrato atualmente em vigor foi estabelecido sob a égide da antiga Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 8.666/93). O processo administrativo que deu origem a esse ajuste iniciou-se em 16 de março de 2021, prevendo um ciclo de execução de 12 meses, com renovações sucessivas. Embora o último termo aditivo, celebrado em 30 de abril de 2025, assegure a continuidade das atividades até 3 de maio de 2026, o vínculo atingirá, nesta data, o limite máximo e intransponível de 60 (sessenta) meses de duração permitido pela legislação anterior.

Diante do esgotamento do prazo legal de vigência e da impossibilidade jurídica de novas prorrogações sob o regime revogado, faz-se necessária a instauração de um novo certame licitatório. Frente a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021), a Administração Pública dispõe agora de mecanismos de planejamento mais eficientes para serviços contínuos. O novo marco legal permite que o objeto seja contratado por um período de 01 (um) anos, garantindo maior estabilidade operacional e previsibilidade orçamentária. Portanto, com o objetivo de evitar a interrupção de serviços essenciais e assegurar a eficiência administrativa, solicita-se a abertura de processo licitatório na modalidade de Disputa Eletrônica (Pregão), adotando-se o novo regime legal como balizador para a contratação pretendida.

#### 11. IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação está em estrita conformidade com as diretrizes de sustentabilidade da Lei nº

8 5



14.133/2021. Para garantir uma gestão pública responsável, foram identificados os possíveis reflexos ambientais da atividade e estabelecidas as respectivas ações para minimizar seus efeitos.

A operação contínua de equipamentos de reprodução e digitalização gera desafios ecológicos que serão enfrentados por meio das seguintes medidas: Para reduzir o consumo elevado de eletricidade, exige-se que os aparelhos possuam certificações de economia de energia reconhecidas e operem obrigatoriamente com modos de espera ou economia automática quando não estiverem em uso. O uso de papel e tintas gera resíduos químicos e físicos. Como medida de controle, a configuração padrão dos equipamentos será para impressão automática em frente e verso, incentivando-se prioritariamente a digitalização de documentos. Além disso, a empresa deverá utilizar cartuchos de alto rendimento para diminuir a frequência de trocas e o descarte de embalagens. A geração de lixo eletrônico (peças e placas) e o descarte de cartuchos vazios serão geridos pela própria contratada. Em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), a empresa é obrigada a recolher e dar o destino final ecologicamente correto a todos os componentes substituídos. Ao fim do contrato de cinco anos, todos os bens retornarão ao fornecedor para reciclagem ou descarte especializado. Para mitigar a emissão de ruídos e calor excessivo no ambiente de trabalho, os equipamentos deverão possuir sistemas de ventilação eficientes e baixos índices de poluição sonora.

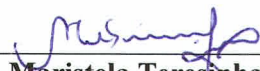
Para comprovar a capacidade de atender a estes critérios, as empresas interessadas deverão apresentar, no momento da licitação; Comprovação de que os aparelhos consomem pouca energia; Documento detalhando como será feito o recolhimento e a reciclagem de tintas e peças; Termo de responsabilidade pelo descarte ambientalmente adequado de todo o material inservível; Este conjunto de obrigações fortalece a sustentabilidade da Secretaria Municipal de Administração, reduz custos indiretos e garante que o Município de Santo Augusto atue em plena harmonia com a legislação ambiental vigente.

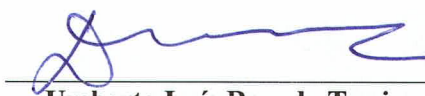
## 12. CONCLUSÃO

A análise conduzida neste Estudo ratifica a viabilidade da contratação de empresa especializada para a gestão externa integrada de impressão e digitalização. O objeto, que compreende o fornecimento de aparelho novo (primeiro uso) e o suporte técnico absoluto, incluindo a reposição de peças, materiais de consumo e ferramentas de monitoramento eletrônico, apresenta-se como a solução definitiva para a carência de infraestrutura da Secretaria.

A exequibilidade desta proposta sustenta-se em sua estrita consonância com o planejamento institucional e com as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021. Ao harmonizar a demanda administrativa à disponibilidade orçamentária e aos princípios fundamentais da economicidade, eficiência e transparência, a Administração assegura que o investimento resulte em benefício social tangível e sustentável. Portanto, observados os requisitos delineados neste documento, a futura contratação consolida-se como o instrumento adequado e a alternativa mais vantajosa para a Secretaria Municipal de Administração (SEAD), garantindo o pleno atendimento do interesse público.

Santo Augusto-RS, 08 de abril de 2026.

  
**Maristela Teresinha Siqueira**  
Almoxarife

  
**Umberto Luís Roveda Tassi**  
Secretário Municipal de Administração