ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenda à necessidade abaixo especificada, cujo objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para suprila, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem como objetivo garantir a continuidade da prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, necessidades estas que se configuram como essenciais e indispensáveis para a manutenção das rotinas administrativas e do regular funcionamento do Município de Vargem Bonita e serviços prestados à população.

O fluxo documental físico, aliado à digitalização de processos, ainda é parte intrínseca e fundamental das operações diárias do ente público. A ausência ou paralisação de equipamentos de reprografia comprometeria severamente o atendimento ao cidadão e o trâmite processual em setores estratégicos da Administração, destacando-se:

Saúde: Impressão de receituários, prontuários, fichas de atendimento, exames e guias de encaminhamento, garantindo a agilidade no acolhimento dos pacientes.

Educação: Reprodução de avaliações, materiais didáticos, atividades escolares e emissão de documentos do histórico acadêmico nas secretarias das escolas.

Obras e Agricultura: Impressão de cronogramas, planilhas de medição, projetos e formulários de atendimento e controle para suporte aos produtores rurais e infraestrutura local.

Administração: Produção de processos licitatórios, contratos, relatórios contábeis, ofícios, normativas e documentação do departamento de Recursos Humanos.

Ademais, a deflagração deste novo processo licitatório justifica-se no aspecto temporal e operacional, uma vez que o contrato atual que ampara o fornecimento dessas locações encontra-se com pouco saldo de valor remanescente. Sendo assim, o planejamento prévio e a efetivação tempestiva de uma nova contratação tornam-se imperativos para evitar o esgotamento do contrato vigente, o que geraria a descontinuidade na prestação de serviços públicos básicos e irreparáveis prejuízos à população.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Atualmente o município não possui Plano Anual de Contratações. Conforme o inciso VII do artigo 12 da Lei nº 14.133/2021, a elaboração do Plano de Contratações Anual é facultativa, permitindo que cada órgão ou entidade decida sobre sua conveniência e necessidade (NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação Pública e Contrato Administrativo, 7 ed., Belo Horizonte: Editora Fórum, 2024, Capítulo 9).

Em municípios menores, as demandas por contratações públicas podem ser menos frequentes e menos complexas, o que pode tornar a elaboração de um Plano de Contratações Anual menos crítica do que em contextos de maior escala. Além disso, a capacidade administrativa limitada, frequentemente encontrada em municípios de menor porte, pode ser um fator adicional para optar por não implementar tal plano, especialmente se considerarmos os custos administrativos e de gestão associados à sua elaboração e manutenção.

O Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 1.637/2021, reconheceu que, embora o Plano de Contratações Anual contribua para a eficiência e transparência, sua utilização não é obrigatória de forma expressa pela legislação (TCU, Plenário. Acórdão nº 1.637/2021. Rel. Min. Augusto Sherman, j. 7.7.2021). Isso reforça a ideia de que, especialmente para municípios menores, a decisão de não implementar um plano pode ser perfeitamente alinhada com a legislação vigente, desde que as contratações realizadas sigam os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir que a necessidade da Administração Pública seja plenamente satisfeita com eficiência, economicidade e qualidade, a solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

3.1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

Multifuncionais Monocromáticas (Item 01): Tecnologia de impressão a laser, com velocidade mínima de 40 páginas por minuto (ppm) e tempo de espera da primeira página de no máximo 8 segundos. Digitalização para PDF, JPG, PNG, TIFF. Resolução mínima de impressão de 1200x1200 DPI, capacidade de impressão frente e verso (duplex automático) e alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 35 páginas. Devem possuir interface de rede (Ethernet) e USB e compatibilidade com Windows 7 / 8 / 8.1 / 10 e 11.

Multifuncionais Coloridas (Item 02): Tecnologia de impressão a laser colorida, com velocidade mínima de 20 páginas por minuto (ppm). Digitalização para PDF, JPG, PNG, TIFF. Resolução mínima de 600x1200 DPI, painel para controle de tonalidade, interfaces USB, rede nativa e compatibilidade com Windows 7 / 8 / 8.1 / 10 e 11.

Ambos os tipos de impressora devem possuir transformador para tensão 110V e 220V disponibilizados pela contratada.

3.2. Fornecimento de Insumos e Peças

O modelo de locação (franquia de páginas) deve abranger o fornecimento contínuo e tempestivo de todos os componentes mecânicos e eletrônicos, peças de reposição e insumos originais ou de qualidade equivalente (toners, cilindros, reveladores, etc.), ficando a cargo da Administração exclusivamente o fornecimento de papel.

A contratada deverá manter, obrigatoriamente, um estoque reserva mínimo de 02 (dois) toners por equipamento no próprio local de instalação, evitando a interrupção das atividades por falta de suprimento.

3.3. Acordo de Nível de Serviço (SLA) e Manutenção

Manutenção Preventiva: A contratada deverá realizar vistorias periódicas (mensais) nos equipamentos instalados, por técnico especializado, para limpeza, lubrificação, regulagem e substituição preventiva de peças, visando manter a excelência das cópias e impressões.

Manutenção Corretiva (On-site): Em caso de falhas, a contratada deverá prestar o atendimento corretivo no local em até 24 horas após a comunicação oficial da Administração.

Substituição de Equipamentos (Backup): Caso o problema não seja solucionado no prazo estipulado, ou haja necessidade de remoção da máquina para laboratório, a empresa deverá substituir o equipamento por outro de modelo similar ou superior em até 48 horas, garantindo a não descontinuidade do serviço.

3.4. Gestão, Controle e Bilhetagem (Incremento)

Os equipamentos devem possuir tecnologia (software ou sistema embarcado) que permita à Administração a emissão de relatórios mensais precisos sobre o volume de cópias e impressões, estratificados por equipamento e setor. Esse controle é essencial para atestar as notas fiscais e garantir que o Município pague apenas pelo que foi efetivamente consumido.

3.5. Sustentabilidade e Logística Reversa

Em atendimento às diretrizes de sustentabilidade e à Política Nacional de Resíduos Sólidos, a contratada será a única responsável pelo recolhimento periódico e pela destinação final ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados durante a execução do contrato (toners vazios, cartuchos, peças substituídas e embalagens), sendo vedado o seu descarte no lixo comum das repartições públicas municipais.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A definição dos quantitativos da presente contratação baseou-se em um levantamento rigoroso do histórico de consumo da Administração Municipal, por meio da análise de relatórios de bilhetagem e das demandas geradas pelas secretarias e departamentos durante a execução do último contrato.

Para atender de forma satisfatória e ininterrupta ao fluxo documental de todos os setores envolvidos, estimou-se a necessidade de alocação de 26 (vinte e seis) equipamentos, divididos entre tecnologia monocromática e colorida distribuídos da seguinte forma, podendo haver alterações conforme necessidade:

Item	IMPRESSORAS POR SECRETARIA A LOCAR				
	ADMINISTRAÇÃO	EDUCAÇÃO	SAÚDE	TRANSPORTE E OBRAS	ASSISTÊNCIA SOCIAL
1	4	4	8	1	1
2	2	5	1	0	0

Ressalta-se que as quantidades de cópias e impressões informadas possuem caráter estritamente estimativo. A presente contratação não gerará obrigatoriedade de consumo total da franquia estipulada pela Administração. O faturamento e o respectivo pagamento serão condicionados, exclusivamente, à medição exata do quantitativo efetivamente produzido mensalmente e devidamente atestado pelos fiscais do contrato, em estrita observância ao princípio da economicidade.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
01	**Locação de 18 (dezoito) Impressora/fotocopiadora Monocromática Multifuncional (Scanner).**	425.000	Cópias
02	**Locação de 08 (oito) Impressora/fotocopiadora Colorida Multifuncional (Scanner).**	104.000	Cópias

Resta ainda definida a quantidade por secretaria:

ITEM	QUANT. TOTAL	SEC. ADM	SEC. EDUC.	FUNDO ASSIST SOCIAL	SEC. SAÚDE	SEC. OBRAS
01	425.000	108.000	168.000	20.000	114.000	15.000
02	104.000	16.000	72.000	0	16.000	0

É importante destacar que, a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados que dependem de impressões e cópias, caso haja falta de quantidades para qualquer secretaria em relação ao estimado inicial, o presente processo permite, desde que justificado e autorizado por ambas as partes o remanejamento de saldo entre as entidades participantes.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Durante a fase de planejamento da contratação, a Administração Municipal realizou o levantamento das soluções disponíveis no mercado capazes de suprir a necessidade de reprodução e impressão de documentos institucionais. Foram avaliadas duas alternativas principais: a Aquisição de Equipamentos Próprios e a Locação de Equipamentos (Outsourcing de Impressão) com pagamento por página impressa.

Alternativa 1: Aquisição de Equipamentos Próprios

Neste modelo, o Município realizaria a compra definitiva das impressoras e assumiria integralmente a gestão do parque de impressão. Isso implicaria em alto investimento inicial (CAPEX), com desembolso imediato de grande volume de recursos públicos para a compra de todas as máquinas

de nível corporativo solicitadas, ainda, a Administração precisaria realizar licitações fragmentadas e contínuas para a aquisição de toners, cilindros, peças de reposição e contratação de empresa para manutenção corretiva e preventiva, correndo risco de obsolescência e depreciação dos equipamentos de TI que perdem valor de mercado rapidamente e tornam-se obsoletos, exigindo novos aportes financeiros para atualização tecnológica em curto ou médio prazo, por fim o Município teria que imobilizar capital em estoque de suprimentos (toners) e assumir o risco de paralisação dos serviços caso alguma peça específica apresentasse defeito e necessitasse de um processo de compra demorado.

Alternativa 2: Locação de Equipamentos com Pagamento por Cópia (Solução Proposta)

O modelo de outsourcing de impressão consiste em delegar a uma empresa especializada o fornecimento das máquinas, dos insumos (exceto papel) e da manutenção, pagando-se estritamente pelo volume produzido.

Após a análise comparativa, conclui-se que o modelo de Locação (Alternativa 2) apresenta irrefutável vantajosidade técnica e econômica para a Administração Pública, amparada no fato que o Município converte um alto custo de aquisição em um custo operacional diluído, pagando apenas pelas cópias e impressões efetivamente realizadas e medidas por software de bilhetagem. Não há desperdício de dinheiro público com máquinas ociosas. Elimina-se também a necessidade de múltiplos processos licitatórios. Em um único contrato, a Prefeitura garante o fornecimento dos equipamentos, a reposição contínua de suprimentos (com estoque mínimo local) e o suporte técnico.

Por fim, o Acordo de Nível de Serviço (SLA) obriga a contratada a consertar ou substituir o equipamento defeituoso em até 48 horas, mitigando o risco de paralisação nas secretarias, escolas e postos de saúde e anula o risco de obsolescência é transferido para a contratada, que deve fornecer equipamentos que atendam aos requisitos de velocidade e qualidade exigidos no edital, garantindo um parque tecnológico sempre adequado às demandas municipais.

Portanto, a locação com faturamento por página impressa é a solução que melhor atende ao interesse público, aliando previsibilidade orçamentária, alta disponibilidade do serviço e otimização da força de trabalho dos servidores da Prefeitura.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço da contratação foi apurada com base em pesquisa de preços realizada por meio de consulta a contratações similares constantes no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observando os critérios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à formação do preço de referência. A metodologia adotada consistiu na coleta e análise de valores praticados por outros entes públicos para serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, contemplando eventos de pequeno, médio e grande porte. Após análise dos valores obtidos, foi realizada a média dos preços válidos coletados, desconsiderando-se eventuais valores manifestamente inexequíveis ou excessivamente elevados, com o objetivo de assegurar compatibilidade com os preços praticados no mercado e garantir a vantajosidade da contratação para a Administração Pública. O valor estimado servirá como parâmetro para julgamento das propostas no procedimento licitatório e para verificação da adequação orçamentária, não gerando obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados.

ITEM	Id contratação PNCP	Valor homologado	Média
01	Última Compra ADM	R$0,05	R$0,10
	00396895000125-1-000242/2026	R$0,08	
	01068030000100-1-000239/2026	R$0,15	

	01616854000160-1-000008/2026	R$0,11	
02	Última Compra ADM	R$0,30	R$0,60
	00396895000125-1-000242/2026	-	
	01068030000100-1-000239/2026	R$0,86	
	01616854000160-1-000008/2026	R$0,65	

O custo total estimado da contratação, considerando montante de:
Item 1: 425.000 cópias * R$0,10 = R$42.500,00
Item 2: 104.000 cópias * R$0,60 = R$62.400,00
é de: **R$ 104.900,00 (cento e quatro mil e novecentos reais).**

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada engloba a prestação contínua de serviços de outsourcing (terceirização) de impressão e reprografia para atender aos diversos setores da Administração Municipal de Vargem Bonita. O modelo abrange não apenas a disponibilização física das máquinas, mas um pacote completo de infraestrutura e suporte, estruturado nas seguintes frentes operacionais:

Locação de equipamentos multifuncionais de nível corporativo e com tecnologia a laser que deverão suportar rede nativa, impressão frente e verso automática e possuir alimentador automático de documentos (ADF).

A contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, para entregar, montar, instalar e configurar os equipamentos em rede nos endereços definidos pela Administração (Prefeitura, Saúde, Educação, Obras/Garagem e CRAS). O serviço inclui a orientação básica aos servidores para o manuseio adequado das máquinas.

O serviço engloba o fornecimento de todos os materiais de consumo necessários ao pleno funcionamento das impressoras, tais como toners, cilindros, reveladores e peças mecânicas/eletrônicas. Fica excepcionado apenas o fornecimento de papel, que será de responsabilidade da Prefeitura. Para evitar paralisações, a contratada manterá um estoque de segurança de, no mínimo, 02 (dois) toners de reserva para cada equipamento no próprio local de uso.

A solução ainda prevê suporte técnico presencial (on-site). A contratada deverá realizar manutenções preventivas quinzenalmente. No caso de manutenções corretivas (falhas e defeitos), o atendimento deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o chamado. Caso o problema não seja sanado nesse período, o equipamento deverá ser substituído por outro equivalente ou superior em até 48 (quarenta e oito) horas.

A gestão do parque de impressão será realizada por meio de relatórios de bilhetagem (software ou sistema do equipamento), que registrarão com precisão o quantitativo de páginas processadas **por máquina, por setor e por tipo de cópia**. O modelo de remuneração será estritamente por cópia/impressão efetuada, garantindo que o Município pague apenas pelo volume real consumido de cópias preto e branco ou colorida.

A solução abrange a responsabilidade integral da contratada pela coleta e destinação final ambientalmente correta de todos os resíduos inerentes ao serviço (cartuchos e toners vazios, peças desgastadas e embalagens), em conformidade com as exigências de sustentabilidade da legislação vigente.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao princípio do parcelamento, as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 estabelecem

que as contratações devem ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis. Contudo, após análise das especificidades deste objeto, optou-se pela licitação em Lote Único (agrupando os Itens 01 e 02).

A formação de lote único justifica-se por permitir que a empresa vencedora dilua seus custos fixos operacionais (frete, deslocamento técnico, manutenção de veículo, logística de entrega de toners) ao atender os equipamentos de forma conjunta. A contratação de uma única empresa para fornecer todo o parque de impressão facilita o controle e a fiscalização do contrato por parte da Administração. Haverá uma padronização no faturamento mensal e um canal único de abertura de chamados técnicos, o que confere maior celeridade na resolução de problemas. Ainda, os equipamentos locados em órgãos públicos frequentemente compartilham a mesma infraestrutura de rede. Ter mais de um fornecedor atuando nos mesmos prédios da Prefeitura poderia gerar conflitos técnicos (dificuldade de identificação de falhas na rede vs. falha na máquina) e empurra-empurra de responsabilidades, prejudicando o tempo de resposta da assistência técnica (SLA) exigido de 24 e 48 horas. Portanto, o agrupamento em lote único demonstra ser a estratégia mais vantajosa para a Administração Pública, garantindo a atratividade comercial do certame, a redução do preço global e a máxima eficiência na gestão contratual.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a formalização da presente contratação, a Administração Municipal de Vargem Bonita almeja alcançar diversos resultados diretos e indiretos, sempre em prol do interesse público. Destaca-se, primeiramente, a eficiência financeira e a economicidade, obtidas por meio da otimização dos recursos públicos pela conversão de altos custos de aquisição em um custo operacional diluído, uma vez que o Município pagará rigorosamente apenas pelas cópias e impressões efetivamente realizadas e auditadas via sistema de bilhetagem, eliminando desperdícios. Além disso, busca-se garantir a continuidade e a eficiência operacional com a mitigação total do risco de paralisação de serviços essenciais à população, especialmente nas áreas da Saúde e da Educação, seja por falta de suprimentos ou por equipamentos danificados. Essa segurança será assegurada por um rigoroso Acordo de Nível de Serviço (SLA), que exige a manutenção corretiva em até 24 horas ou a substituição da máquina em até 48 horas.

A contratação também proporcionará uma modernização tecnológica contínua, garantindo a disponibilidade de um parque de impressão com equipamentos modernos, rápidos e de alta resolução, transferindo integralmente o risco de obsolescência e a depreciação patrimonial para a empresa contratada. Outro resultado significativo é a desburocratização e a redução de custos indiretos, traduzidas na diminuição drástica da carga burocrática e dos custos administrativos da Prefeitura, já que o fornecimento de toners, peças de reposição e a contratação de mão de obra técnica estarão unificados em um único instrumento contratual, dispensando a abertura de múltiplos e recorrentes processos licitatórios. Por fim, a solução assegura o atendimento às diretrizes de sustentabilidade e o cumprimento rigoroso da legislação ambiental por meio da logística reversa, atribuindo à contratada a responsabilidade exclusiva pelo transporte e descarte final adequado de materiais poluentes, como cartuchos de toner vazios, cilindros e peças descartadas, promovendo assim a efetiva proteção ambiental no Município.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Previamente à formalização do contrato e às futuras contratações dela decorrentes, a Administração deverá adotar as medidas administrativas necessárias à regularidade do procedimento e à adequada execução do objeto, incluindo a conclusão da pesquisa de preços para formação do valor estimado da contratação, verificação da disponibilidade orçamentária das Secretarias e Fundos Municipais participantes, elaboração do edital, Termo de Referência e minuta do contrato, bem como submissão do processo à análise jurídica, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Também deverá ser realizada a designação dos responsáveis pela condução do certame e fiscalização do futuro contrato, assegurando o adequado acompanhamento da execução dos serviços. Por fim, deverão ser providenciados os atos de

divulgação e publicidade legal do procedimento licitatório, garantindo transparência, competitividade e observância aos princípios que regem as contratações públicas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A presente contratação não possui dependência direta de outro procedimento licitatório específico para sua execução, tratando-se de contratação autônoma de serviços de locação de impressoras para o atendimento das demandas das diversas Secretarias e Fundos do Município de Vargem Bonita. Entretanto, os serviços poderão ser utilizados de forma complementar em eventos institucionais, culturais, esportivos, educacionais, turísticos e recreativos promovidos pela Administração Municipal. Ressalta-se que a presente contratação não configura fracionamento de despesa, uma vez que será realizada mediante procedimento licitatório adequado, na modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, contemplando os quantitativos estimados para atendimento das demandas administrativas durante a vigência.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação refere-se à locação de impressoras para as diversas Secretarias e Fundos do Município de Vargem Bonita, atividade que pode gerar impactos ambientais indiretos relacionados principalmente ao consumo de insumos da impressão. Embora os impactos sejam considerados de baixa relevância e temporários, a Administração e a contratada deverão adotar medidas voltadas à mitigação de possíveis efeitos ambientais, exigindo que a contratada utilize equipamentos em boas condições de funcionamento, com adequada manutenção e eficiência energética, bem como devida destinação dos insumos utilizados, incluindo materiais elétricos, embalagens e componentes utilizados. Dessa forma, a contratação mostra-se compatível com os princípios do desenvolvimento sustentável e da responsabilidade ambiental previstos na Lei nº 14.133/2021, não apresentando impactos ambientais significativos quando observadas as medidas adequadas de controle e execução dos serviços.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional, orçamentário e jurídico, atendendo ao interesse público e às necessidades das diversas Secretarias e Fundos do Município de Vargem Bonita. A solução proposta, consistente na realização de Pregão Eletrônico, revela-se adequada em razão da natureza dos serviços pretendidos, da demanda contínua e eventual da Administração Municipal e da impossibilidade de definição prévia e exata dos quantitativos a serem efetivamente utilizados ao longo da vigência do contrato. Verificou-se ainda que a contratação não apresenta impedimentos técnicos ou jurídicos para sua realização, desde que observadas as etapas subsequentes do processo licitatório, especialmente quanto à elaboração do Termo de Referência e demais exigências previstas na Lei nº 14.133/2021. Diante do exposto, manifesta-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do procedimento licitatório para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal.

Vargem Bonita/SC, 04 de junho de 2026.

TALITA JOSIANE LEITE RADAVELLI:07516115908

Assinado de forma digital por TALITA JOSIANE LEITE RADAVELLI:07516115908
Dados: 2026.06.23 10:41:42 -03'00'

Talita Josiane Leite Radavelli
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO