ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 208/2026

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O presente Estudo tem por finalidade subsidiar a tomada de decisão administrativa quanto à definição da solução mais adequada para atendimento das necessidades do Município de Sapezal relacionadas aos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, utilizados de forma contínua pelas diversas unidades administrativas do município.

1.3. A elaboração deste estudo considera o cenário atual do parque de impressão, os investimentos já realizados em equipamentos e suprimentos, bem como a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais, sem prejuízo à eficiência operacional e ao interesse público. Busca-se, ainda, avaliar alternativas que possibilitem maior racionalização de recursos, melhor previsibilidade de custos e maior controle sobre o uso dos equipamentos.

1.4. O estudo observa os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, conforme previstos na legislação aplicável às contratações públicas, além de alinhar-se às boas práticas de governança em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), especialmente no que se refere à gestão de ativos, padronização de soluções, mitigação de riscos operacionais e sustentabilidade das contratações ao longo do tempo

1.5. Nesse contexto, o estudo visa fundamentar tecnicamente a escolha do modelo de contratação mais vantajoso para a Administração, considerando não apenas aspectos financeiros imediatos, mas também impactos operacionais, técnicos e administrativos no médio e longo prazo.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM, TREINAMENTO, MONITORAMENTO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO, que atenderão as necessidades de todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Sapezal, garantindo dessa forma a continuidade da prestação dos serviços à população, bem como a prestação de contas aos órgãos controladores.

2.2. Atualmente, o Município de Sapezal adota, de forma histórica, um modelo descentralizado para atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização, baseado predominantemente na aquisição direta de equipamentos e compra avulsa de suprimentos, como toners e peças, conforme a ocorrência de falhas ou necessidades específicas.

2.3. Embora esse modelo tenha atendido às demandas imediatas da Administração, ele apresenta limitações, que impactam diretamente a eficiência da gestão pública, dentre as quais destacam-se:

- Ausência de gestão centralizada do parque de impressão, dificultando o monitoramento do uso dos equipamentos, a padronização tecnológica e o planejamento de substituições ou expansões;
- Dificuldade de controle e mensuração dos custos por unidade produzida, o que compromete a transparência dos gastos e a avaliação da economicidade do modelo adotado;
- Dependência de múltiplos fornecedores, com contratos fragmentados para aquisição de equipamentos, suprimentos e manutenção, aumentando a complexidade administrativa e o risco de inconsistências na prestação dos serviços;
- Risco de descontinuidade dos serviços, seja por falhas técnicas prolongadas, indisponibilidade de peças, atrasos no fornecimento de suprimentos ou ausência de suporte técnico tempestivo;
- Obsolescência gradual do parque de equipamentos, com impactos negativos na produtividade, qualidade das impressões, consumo de insumos e compatibilidade com soluções tecnológicas mais modernas.

2.4. Ressalta-se, ainda, que o Município realizou investimentos na aquisição de equipamentos e suprimentos ao longo dos últimos exercícios financeiros, inclusive no exercício corrente, possuindo, portanto, ativos com vida útil remanescente e condições de operação adequadas. Dessa forma, a simples descontinuidade ou substituição integral desses equipamentos, sem uma análise criteriosa, poderia acarretar desperdício de recursos públicos e afronta ao princípio da economicidade.

2.5. Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade de avaliar um modelo de contratação que compatibilize o aproveitamento dos ativos existentes com a implantação de uma gestão mais eficiente, integrada e sustentável dos serviços de impressão, cópia e digitalização, reduzindo riscos operacionais, otimizando custos e assegurando a continuidade do serviço público.

3. ALINHAMENTO COM PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

3.1. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão (Art. 9°, inciso IX da IN nº 58/2022). Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (inciso II do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

3.2. Não houve contratação em anos anteriores; sendo assim, a contratação não está contemplada no Plano Anual de Contratações 2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Será feita a contratação através de Pregão Eletrônico C/SRP.

4.2. A empresa deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica** comprobatório da execução de serviços de natureza pertinente e compatível com o objeto deste certame, e os quantitativos dos atestados, mesmo que somados, devem comprovar a quantidade compatível dos itens.

4.3. Capacidade Técnica Operacional:

4.3.1. O fornecedor deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, mediante:

4.3.1.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços de outsourcing de impressão ou serviços similares, com:

- Gestão de parque de impressão;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Fornecimento de suprimentos;
- Atendimento a múltiplas unidades ou ambientes corporativos.

4.3.1.2. Os atestados deverão evidenciar que o fornecedor já executou serviços de complexidade operacional equivalente ou superior à solução pretendida.

4.4. Capacidade de Atendimento Técnico:

4.4.1. O fornecedor deverá demonstrar possuir estrutura técnica compatível com a execução dos serviços, incluindo:

- Equipe técnica própria ou contratada, qualificada para manutenção dos equipamentos ofertados, através de declaração emitido pelo fabricante;
- Capacidade de atendimento local, de modo a cumprir os prazos de atendimento definidos em contrato;
- Disponibilidade de suporte técnico durante o horário de funcionamento das unidades administrativas.

4.4.2. Essa exigência visa assegurar a continuidade dos serviços, especialmente durante o período de transição do parque próprio para o modelo terceirizado.

4.5. Qualificação econômico-financeira será solicitada visando a contratação com empresa que possua aptidão financeira para suportar as aquisições/contratações durante o período do vínculo contratual.

4.6. Obrigações da contratada:

- Formalizar a indicação de Preposto da empresa, e substituto eventual, como seu representante legal incluindo nome, cargo, números de telefone, endereços eletrônicos para, em tempo integral durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários, e prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitadas pelo gerenciador.
- Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços no prazo estipulado, na forma e nas condições pactuadas, em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta.
- Fornecer os serviços no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato, de acordo com o as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e anexo a este instrumento.
- Participar de reuniões com o Fiscal do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados.
- Agendar a entrega dos equipamentos ou materiais no ambiente da CONTRATANTE, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega.
- Manter seus funcionários devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da CONTRATANTE referente ao objeto contratado observando as normas de segurança (interna e de conduta).
- Entregar os bens, objeto da contratação, devidamente protegidos e embalados contra danos de transporte e

manuseio, contendo manuais e guias de instalação (impressos e por meio eletrônico), itens, acessórios de hardware e software necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

- Desembalar, instalar, configurar e realizar todos os testes necessários à verificação do perfeito funcionamento da solução ofertada.
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de Sapezal quando à execução dos serviços contratados.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, erros ou incorreções, sob pena sofrer sanções por inexecução contratual.
- Executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas.
- Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço.
- Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados.
- Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade, como as Certidões Negativas Federal, Estadual e Municipal, Certidões de Regularidade do FGTS, Alvará Municipal, CNDT, Regularidade Fiscal e Capacidade Técnica, e quaisquer outra exigida no Edital.
- Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras.
- Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para o perfeito e efetivo fornecimento da solução ofertada, sem ônus adicional para o contrato.
- Arcar com todas as despesas referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados, para entrega do serviço no prazo estipulado.
- Cumprir com as normas de segurança e medicina do trabalho durante possível estadia dos seus profissionais nas instalações da CONTRATANTE.
- Comunicar por escrito, quaisquer anormalidades verificadas relacionadas aos bens e serviços fornecidos à CONTRATANTE e prestar os devidos esclarecimentos sempre que solicitados.
- Conforme previsto no Art. 124 da Lei 14.133/2021, a contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no Art. 125 da lei nº 14.133/2021.
- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.
- Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização e prestando todos os esclarecimentos solicitados.
- Certificar-se que possui todos os requisitos legais e autorizações necessárias para a execução dos serviços na forma proposta neste Termo de Referência.
- Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

4.7. Obrigações contratante:

- Permitir acesso aos funcionários da Fornecedora, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue deste objeto, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes;
- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou a seu Preposto.
- Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos e aplicar as sanções cabíveis;
- Fiscalizar livremente os materiais, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à entrega deles;
- Acompanhar as entregas, podendo intervir, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os materiais entregues fora das especificações.

- Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: (Art. 9°, inciso III da IN nº 58/2022) a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

5.2. Com o objetivo de atender às necessidades identificadas quanto aos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito do Município de Sapezal, procedeu-se ao levantamento e à análise das soluções tecnicamente viáveis, considerando o contexto operacional atual, os investimentos já realizados, os princípios da Administração Pública e as diretrizes normativas aplicáveis às contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

5.3. Para fins deste Estudo Técnico Preliminar, foram consideradas como referência as orientações estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão no âmbito da Administração Pública Federal, a qual, embora não vinculante ao Município, constitui parâmetro consolidado de boas práticas, especialmente no que se refere à gestão centralizada, previsibilidade de custos, definição de níveis de serviço e racionalização do uso de recursos públicos.

5.4. Dessa forma, foram identificadas e analisadas as seguintes alternativas de solução

5.4.1. Manutenção do Modelo Atual de Gestão Descentralizada

- Consiste na continuidade do modelo atualmente adotado, baseado na aquisição direta de equipamentos, compra avulsa de suprimentos e contratações pontuais de manutenção, realizadas de forma descentralizada pelas unidades administrativas. Embora permita o aproveitamento integral dos equipamentos já adquiridos e não demande alterações imediatas na estrutura de gestão, tal solução apresenta limitações relevantes, especialmente quanto à ausência de controle centralizado do parque de impressão, à dificuldade de mensuração dos custos por unidade produzida, à fragmentação contratual e ao risco de descontinuidade dos serviços. Além disso, o modelo não se alinha às diretrizes de gestão recomendadas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que privilegiam soluções baseadas em monitoramento, padronização e gestão integrada dos serviços de impressão.

5.4.2. Contratação Integral de Serviços de Outsourcing de Impressão

- Consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção, suporte técnico e gestão centralizada, mediante remuneração conforme modelos previstos em contrato. Essa solução está plenamente alinhada às diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, ao permitir maior previsibilidade de custos, definição de níveis de serviço, redução de riscos operacionais e simplificação da gestão administrativa. Entretanto, sua adoção imediata implicaria a substituição integral do parque de equipamentos existente, desconsiderando investimentos recentes realizados pelo Município, o que pode comprometer a economicidade da contratação no curto prazo.

5.4.3. Adoção de Modelo Híbrido – Transição Gradual para Outsourcing

- Consiste na implementação de um modelo híbrido, no qual os equipamentos próprios do Município permanecem em operação enquanto apresentarem viabilidade técnica e econômica, sendo gradualmente substituídos ou complementados por serviços de outsourcing de impressão. Esse modelo possibilita a compatibilização entre o aproveitamento dos ativos existentes e a adoção progressiva das boas práticas de gestão previstas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, permitindo a centralização da gestão, a melhoria do controle de custos e a redução de riscos operacionais, sem prejuízo aos investimentos já realizados. Trata-se de solução que demanda maior planejamento e coordenação inicial, porém apresenta melhor equilíbrio entre eficiência administrativa, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

5.4.4. Contratação Parcial de Outsourcing para Unidades Estratégicas

- Consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão apenas para unidades administrativas com maior volume de impressão ou maior criticidade operacional, mantendo-se o uso de equipamentos próprios nas demais unidades.
- Embora apresente flexibilidade de implantação e permita ganhos localizados de eficiência, essa solução tende a manter certa fragmentação na gestão do parque de impressão, reduzindo os benefícios de padronização e controle global recomendados pelas boas práticas normativas.

5.5. Considerações Preliminares sobre as Soluções Identificadas

5.5.1. A análise das soluções levantadas indica que:

- A manutenção do modelo atual não atende de forma satisfatória aos princípios da eficiência, do planejamento e da economicidade;
- A contratação integral de outsourcing apresenta ganhos operacionais relevantes, porém com impacto orçamentário inicial e possível desperdício de ativos existentes;
- O modelo híbrido mostra-se mais compatível com a realidade atual do Município, por permitir a transição planejada para um modelo de gestão mais eficiente, em consonância com as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023;
- A contratação parcial pode ser considerada alternativa intermediária, porém com limitações quanto à padronização e ao controle global.

6. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

6.1. Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (Art. 9°, inciso V da IN nº 58/2022 e inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

6.2. Os quantitativos estimados para a contratação dos serviços de outsourcing de impressão foram definidos com base no levantamento do parque atual, na análise das demandas das unidades administrativas e na estratégia de transição progressiva do modelo de aquisição própria para o modelo de terceirização integral dos serviços.

6.3. Os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo, destinando-se a subsidiar o dimensionamento da contratação, a análise de viabilidade econômica e o planejamento orçamentário, não constituindo obrigação de contratação integral ou imediata por parte da Administração.

TIPO	QTDE. INICIAL	QTDE. MAXIMA
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	10	100
MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3	05	50
PLOTTER MULTIFUNCIONAL	01	10

6.4. Não houve contratação nos anos anteriores por parte do município desse serviço, e as quantidade foram estimadas pelo volume de impressões observados em anos anteriores.

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Art. 9°, inciso VI da IN nº 58/2022 e inciso VI do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133 de 01/04/2021)

7.2. Para a devida composição da base de preços, foram consultados indicadores públicos de referência e realizada uma prospecção de mercado junto a potenciais fornecedores.

8. DESCRITIVO DE SOLUÇÃO

8.1. Justificativas para a solução da contratação que se pretende (Art. 9°, inciso IV da IN nº 58/2022 e inciso VII do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

8.2. O Município de Sapezal realizou o levantamento completo e atualizado do parque de impressão atualmente em operação, o qual é composto por equipamentos adquiridos ao longo dos exercícios de 2020 a 2026, distribuídos entre as diversas unidades administrativas, secretarias e órgãos vinculados.

8.3. O parque apresenta diversidade de marcas, modelos, capacidades produtivas e tecnologias, refletindo aquisições realizadas em diferentes momentos, sob distintas necessidades administrativas e orçamentárias. Tal heterogeneidade resulta em equipamentos com níveis variados de desempenho, consumo de suprimentos, custos de manutenção e grau de obsolescência tecnológica. O levantamento completo está anexo ao presente estudo.

8.4. Diante desse cenário, a Administração reconhece que a substituição imediata e integral do parque existente não se mostra tecnicamente recomendável nem economicamente vantajosa, uma vez que desconsideraria investimentos recentes ainda passíveis de aproveitamento. Assim, opta-se pela adoção de uma estratégia de transição gradual, planejada e economicamente racional, que permita a evolução progressiva para o modelo de outsourcing de impressão, sem prejuízo à continuidade dos serviços públicos.

8.5. Estratégia de Substituição Progressiva dos Equipamentos Próprios

8.5.1. A estratégia definida pelo Município fundamenta-se na substituição escalonada, contínua e previsível do parque próprio, estruturada de forma a compatibilizar o aproveitamento dos ativos existentes com a modernização gradual da gestão dos serviços de impressão.

8.5.2. Para tanto, foram estabelecidos os seguintes critérios e diretrizes:

- Substituição anual planejada: a cada exercício, os equipamentos próprios mais antigos em operação deverão ser gradualmente descontinuados, priorizando aqueles que apresentem maior custo de manutenção, menor desempenho ou maior risco de falhas;
- Reposição por outsourcing: os equipamentos desativados serão substituídos por equipamentos fornecidos em regime de outsourcing, contratados por meio do certame, assegurando padrão tecnológico atualizado e gestão centralizada;
- Substituição imediata em situações críticas: nos casos de perda total, falha irreparável, obsolescência técnica comprovada ou inviabilidade econômica de manutenção, a substituição do equipamento próprio deverá ocorrer de forma imediata, mediante a alocação de equipamento em outsourcing, independentemente do cronograma anual;
- Transição contínua e cumulativa: o processo de substituição não se limita à vigência inicial do contrato, devendo ocorrer de forma contínua ao longo dos exercícios subsequentes, até que o Município alcance a condição de 100% do parque de impressão atendido por outsourcing.

8.5.3. Essa estratégia garante previsibilidade administrativa e orçamentária, reduz riscos de descontinuidade dos serviços, promove a modernização progressiva do parque de impressão e evita o descarte prematuro de equipamentos ainda utilizáveis, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento.

8.6. Serviços a Serem Prestados no Parque Próprio (Passivo)

8.6.1. Durante o período de transição, no qual coexistirão equipamentos próprios e equipamentos fornecidos em regime de outsourcing, o parque próprio será formalmente caracterizado como parque passivo em transição, exigindo tratamento técnico adequado para garantir sua operacionalidade e disponibilidade.

8.6.2. Nesse contexto, o fornecedor contratado deverá prestar, de forma obrigatória e contínua, os seguintes serviços sobre os equipamentos próprios ainda em uso:

- Manutenção preventiva, com ações periódicas destinadas à preservação do desempenho, redução de falhas e prolongamento da vida útil dos equipamentos;
- Manutenção corretiva, compreendendo diagnóstico, reparo e substituição de peças e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;
- Fornecimento integral de suprimentos, tais como toners, cilindros, reveladores e demais insumos necessários à operação dos equipamentos, excluindo o papel;
- Atendimento técnico com prazos definidos em contrato, assegurando resposta tempestiva às demandas das unidades administrativas e mitigando riscos de paralisação dos serviços;
- Gestão básica do parque próprio, incluindo abertura e controle de chamados técnicos, registro de histórico de manutenção, acompanhamento de disponibilidade e apoio à tomada de decisão administrativa;
- Apoio técnico à estratégia de transição, com emissão de recomendações formais quanto à desativação, substituição ou manutenção dos equipamentos, sempre que caracterizada a inviabilidade técnica ou econômica de permanência em operação.

8.6.3. A prestação integrada desses serviços permitirá que o parque próprio permaneça funcional, monitorado e sob controle técnico, até sua substituição definitiva por equipamentos em outsourcing, assegurando a continuidade do serviço público, a redução de riscos operacionais e a manutenção de um padrão mínimo de qualidade durante todo o período de transição.

8.7. Outsourcing de Impressão

8.7.1. O modelo de outsourcing de impressão proposto tem como objetivo central a padronização do parque de impressão do Município, de forma a simplificar a gestão, reduzir a complexidade operacional e assegurar atendimento uniforme às necessidades das unidades administrativas.

8.7.2. A padronização será realizada mediante a adoção de equipamentos previamente definidas, capazes de atender, de forma abrangente, às diferentes demandas existentes, independentemente da localização ou da natureza da unidade administrativa.

A) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4: Equipamento novo, de primeiro uso; Tecnologia laser ou led; Velocidade de impressão de 40 ppm; Capacidade de papel 500 folhas formato A4 na gaveta; by pass 100 folhas; Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automático; Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi; Interfaces USB 2.0, Ethernet 10/100/1000; módulo Wi-Fi; Primeira impressão inferior a 6 seg; Linguagens PCL6 e PS3; Painel touch 7" em português; Digitalização padrão para no mínimo: PDF, JPG; OCR e PDF/A nativo do equipamento; Vidro de originais tamanho ofício; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta, rede, FTP e e-mail; Software de gerenciamento remoto; Impressão segura; Bloqueio de funções com senhas de acesso; Registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização, USB direto e impressão; Saída de papel 250 folhas; Ciclo mensal de impressão de 150.000 páginas; O equipamento deve ser compatível com software de gerenciamento ofertado, a compatibilidade deverá ser atestada através de carta emitida pelo fabricante; Certificação EnergyStar.

B) MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3: Equipamento novo, de primeiro uso; Tecnologia laser ou led; Velocidade de impressão de 25 ppm; Processador de 1,2 ghz ou superior; Memória de no mínimo 3,5GB; Tela sensível ao toque no mínimo 10" polegadas; Interface USB, Ethernet Gigabit, WIFI; Possuir compatibilidade pelo menos: PCL, PS3; Alimentador automático de passagem única de 200 páginas; Possuir OCR nativo; Capacidade de entrada de papel de pelo menos 1000 folhas; Ciclo mensal máximo de 100.000 páginas; O equipamento deve ser compatível com software de gerenciamento ofertado, a compatibilidade deverá ser atestada através de carta emitida pelo fabricante; Certificação EnergyStar.

C) PLOTTER MULTIFUNCIONAL: Largura de impressão de 91 cm ou 36 polegadas; Impressão colorida com tamanhos de mídia de 36 polegadas de largura (A4 a A0); Resolução mínima de 2400 x 1200dpi; Memória de no mínimo 1GB; Velocidade de impressão de no mínimo 1 formato A1 em 35 segundos; Alimentação Manual 1 folha (Topo) e por Rolo; Interface ethernet 10/100/1000 Base-T /TX e USB 2.0; Sistema Operacional Windows; Tipos de media papel comum ou revestido; Linguagem de impressão HP-GL2 / HP-RTL; CÓPIAS / SCANNER: Ampliação e redução de 25 a 400%; Resolução ótica 600 dpi; Formato de digitalização JPEG TIFF E PDF; Velocidade de digitalização no mínimo: monocromático 25mm/seg e colorido 75mm/seg; Certificação EnergyStar.

D) SOFTWARE O software a ser fornecido deverá atender aos seguintes requisitos funcionais e operacionais, sendo totalmente compatível com as impressoras e multifuncionais:

- O software deverá ser embarcado diretamente nos equipamentos multifuncionais, sem necessidade de utilização de dispositivos ou aplicações externas.
- Deverá ser apresentada uma declaração de compatibilidade emitida pelo fabricante ou representante oficial, assegurando pleno funcionamento com os modelos indicados.
- Permitir o controle total das operações de impressão, cópia e digitalização, com monitoramento em tempo real.
- Registrar com precisão o volume de impressões, cópias e digitalizações realizadas, por: Usuário; Departamento; Centro de custo.
- Possibilitar a definição de cotas de uso por usuário ou grupo, com parametrização de limites de páginas para impressão, cópia e digitalização.
- Permitir a criação de perfis de usuários com diferentes permissões, incluindo o bloqueio de funcionalidades (impressão, cópia, digitalização) conforme a política interna da instituição.
- Suportar autenticação do usuário diretamente no equipamento por meio de PIN integração com diretórios LDAP/Active Directory.
- Permitir a exportação dos relatórios em formatos abertos, preferencialmente .csv, para análise e integração com outros sistemas.
- Interface amigável e intuitiva, embarcada no painel dos equipamentos multifuncionais;
- Dashboard de visualização em tempo real das métricas de uso;

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. (Art. 9°, inciso VII da IN nº 58/2022 e inciso VIII do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

9.2. Com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, bem como viabilizar a transição planejada do parque próprio para o modelo de outsourcing, a Administração definiu que a contratação deverá ocorrer por meio de lote único, estruturado em dois grupos distintos, porém técnica e operacionalmente integrados.

9.3. A adoção de lote único com grupos justifica-se pela necessidade de gestão integrada do ambiente de impressão, evitando fragmentação contratual, sobreposição de responsabilidades e riscos operacionais decorrentes da atuação de fornecedores distintos sobre o mesmo parque de equipamentos.

9.4. Estrutura do Lote Único

9.4.1. Grupo 1 – Manutenção do Parque Próprio (Parque Passivo)

9.4.1.1. O Grupo 1 compreende a prestação de serviços destinados à manutenção, sustentação e suporte operacional dos equipamentos próprios do Município ainda em uso durante o período de transição para o outsourcing integral. Este grupo contempla, de forma contínua e durante toda a vigência contratual:

- Manutenção preventiva, com ações periódicas voltadas à preservação do desempenho e à mitigação de falhas;
- Manutenção corretiva, incluindo diagnóstico, reparo e substituição de peças e componentes necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos;
- Fornecimento de suprimentos, tais como toners, cilindros, reveladores e demais insumos indispensáveis à operação dos equipamentos, excetuando-se exclusivamente o papel;
- Suporte técnico especializado, com atendimento presencial ou remoto, conforme a natureza da ocorrência;
- Gestão operacional básica do parque passivo, incluindo abertura e controle de chamados técnicos, registro de histórico de manutenção e acompanhamento da disponibilidade dos equipamentos.

9.4.1.2. A contratação dos serviços constantes deste grupo visa assegurar que os equipamentos próprios permaneçam operacionais, monitorados e sob controle técnico, até sua substituição definitiva, evitando paralisações e assegurando a continuidade do serviço público.

9.4.2. Grupo 2 – Outsourcing de Impressão

9.4.2.1. O Grupo 2 compreende a contratação de serviços de outsourcing de impressão, com disponibilização de equipamentos novos, em regime de prestação continuada, incluindo:

- Fornecimento de hardware adequado às necessidades das unidades administrativas;
- Fornecimento integral de suprimentos, excetuando-se exclusivamente o papel;
- Fornecimento de software de bilhetagem e gestão;
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos;
- Suporte técnico e gestão centralizada do parque ativo;
- Monitoramento e controle da utilização dos equipamentos, conforme parâmetros definidos contratualmente.

9.5. Justificativa para Adoção de Lote Único com Dois Grupos

9.5.1. A estruturação da contratação em lote único com dois grupos justifica-se pela interdependência técnica, operacional e gerencial entre os serviços de manutenção do parque próprio e os serviços de outsourcing de impressão, uma vez que ambos incidem sobre o mesmo ambiente operacional e devem observar padrões comuns de atendimento, desempenho e qualidade. Tal estrutura possibilita:

- Gestão integrada de todo o parque de impressão, abrangendo equipamentos próprios e equipamentos em outsourcing;
- Padronização de procedimentos, fluxos de atendimento e níveis de serviço, independentemente do tipo ou origem do equipamento;
- Maior eficiência administrativa, com redução de custos indiretos de gestão e fiscalização contratual;
- Mitigação de riscos de incompatibilidade técnica, conflitos de responsabilidade e descontinuidade dos serviços;
- Maior previsibilidade operacional e orçamentária, alinhada à estratégia de transição definida neste Estudo Técnico Preliminar.

9.6. A contratação de outsourcing de impressão de forma global, ou seja, um único contrato que engloba equipamentos, suprimentos, software de gestão e assistência técnica, em vez de fatiada é uma recomendação baseada tanto na Lei 14.133/2021 quanto em boas práticas de governança, como a Portaria SGD/MGI nº 370/2023

- A contratação de forma global vai ao encontro do princípio da padronização e eficiência, garantindo que todo o parque de impressoras utilize a mesma tecnologia e linguagem, facilitando o treinamento dos servidores e a manutenção. Ter marcas diferentes de impressoras espalhadas pelo órgão cria dificuldades logísticas e técnica.
- Em um contrato global a responsabilidade é única, a empresa é responsável pelo resultado, a página impressa, e se essa impressão falha, não há a transferência de responsabilidade, onde o fornecedor do toner diz que o problema é na máquina, e o fornecedor da máquina diz que o toner é de má qualidade, diferentemente da contratação global, onde a contratada responde por tudo. Se não imprimir, ela descumpre o contrato. Isso simplifica a fiscalização exigida pela nova lei.

- Embora o valor nominal possa parecer alto, a economia de Escala e a redução de custos indiretos possibilita o custo global, geralmente ser menor devido à logística reversa e à gestão de insumos, ficando a cargo da contratada monitorar remotamente quando o toner está acabando e faz a reposição automática, evitando que o órgão público precise ter um almoxarifado cheio de cartuchos ou sofra com a falta deles, o que possibilita tanto o setor de T.I. quanto os outros setores focarem na atividade-fim, focando no que realmente importa para a instituição, sem perda de tempo gerenciando compra e troca de insumos.
- A contratação global inclui o software de gestão e bilhetagem, o que permite saber quem, onde e o que está sendo impresso, e sem essa visão global, o gestor não consegue aplicar políticas de redução de custos, como obrigar a impressão frente e verso ou limitar cotas por departamento, ferindo o princípio da economicidade da Lei 14.133.
- Contratos globais preveem atualização tecnológica Contínua, pois a empresa é dona dos ativos, sendo do interesse dela manter máquinas eficientes que gastem menos energia e menos toner, e para a Administração, isso significa ter sempre equipamentos modernos sem precisar fazer uma nova licitação de compra.

10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável (Art. 9°, inciso X da IN nº 58/2022). Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

10.2. A migração para o Outsourcing de Impressão vai muito além de apenas alugar impressoras. O objetivo central é transformar o parque de impressão de um centro de custos passivo em uma operação estratégica e otimizada.

- A redução direta e indireta de custos reduzindo os gastos entre 30% a 40%.
- Substituição do investimento alto em compra de equipamentos por uma despesa operacional mensal.
- Pagar apenas pelo que imprime, eliminando o desperdício com estoques de toners que vencem ou peças sobressalentes.
- Eficiência energética, substituindo máquinas antigas por modelos modernos que consomem menos energia.
- Monitoramento em tempo real através de softwares de gestão que mostram o volume de impressão por departamento ou usuário, informando quem, onde e o que está sendo impresso.
- Implementação de limites e regras, como cotas para cada setor, forçar impressão frente e verso ou proibir cores para documentos internos.
- Possibilitar o repasse dos custos de impressão para centros de custo específicos.
- Aumento da Produtividade direcionando esforços e recursos unicamente para a atividade-fim
- Manutenção Proativa com o fornecedor monitorando as máquinas remotamente e enviando um técnico ou suprimentos antes mesmo de a máquina parar.
- Fim da Gestão de Insumos que ficaram a cargo da empresa contratada.
- Garantir que, em caso de defeito, a máquina será consertada ou substituída em um tempo determinado.
- Garantir segurança da informação e compliance evitando vazamento de dados
- Impressão Retida onde o documento só é impresso quando o usuário se identifica na máquina, via crachá ou senha, evitando que documentos confidenciais fiquem expostos na bandeja
- Conferir uma proteção dos arquivos que trafegam na rede até a impressora.
- Cumprir metas ambientais através de redução do desperdício, com menos impressões desnecessárias consumindo menos papel e energia.
- Descarte Correto onde a empresa contratada fica responsável pelo descarte ecológico de toners, peças e equipamentos obsoletos.

10.3. Aferição do Fiscal: A aferição da quantidade e da qualidade será realizada pelo Fiscal, que ratificará ou solicitará que seja refeito o produto/serviço. Apresentada a nota fiscal juntamente com toda a documentação que a deve acompanhar, deverá o fiscal atestar a regular realização dos serviços ali especificados. Serão observados os prazos contidos no Termo de Referência, parte integrante do Contrato/ARP.

10.4. Identificação de Irregularidades: Havendo necessidade de complementação dos documentos, de retificação da nota fiscal ou de regularização de algum dos documentos que a devem acompanhar, o fiscal notificará a Contratada para que o faça no período de até 5 (cinco) dias úteis

10.5. Avaliação da qualidade dos serviços: A avaliação mensal dos serviços será realizada por meio da verificação da prestação dos serviços, conforme descrito no Termo de Referência e no Contrato.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIA DA CONTRATAÇÃO

11.1. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização (Art. 9°, inciso XI da IN nº 58/2022 e inciso X do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

11.2. Não se faz necessária competência específica dos servidores que a exercerão a fiscalização do contrato, aplicando as regras usuais de fiscalização.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1. Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Art. 9°, inciso VIII da IN nº 58/2022 e inciso XI do §1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

12.2. Não existem componentes da solução que façam parte de outra licitação.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento (Art. 9°, inciso XII da IN nº 58/2022). Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do §1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

13.2. A aquisição não causa impacto ambiental.

14. DOS RISCOS

14.1. Neste ponto mapearemos os riscos envolvidos na contratação, bem como em caso de sua inexecução, conforme previsão do art. 18 inciso X da Lei nº 14.133/2021.

14.1.1. Disponibilidade orçamentária: Risco baixo / Impacto baixo – tendo em vista previsão na lei orçamentária**. Ação Preventiva**: realização do planejamento estratégico para manutenção, aumento ou diminuição dos gastos. **Ação de contingência**: remanejamento de orçamento conforme necessidade de gasto.

14.1.2. Prestação insuficiente dos serviços: Risco baixo / Impacto alto – **Ação Preventiva**: revisão das cláusulas de obrigações e prestação de serviços. **Ação de contingência:** Verificar grau de contingência, refletindo na vantajosidade da rescisão contratual com a nova licitação. Penalização da infratora.

14.1.3. Atraso na conclusão da licitação: Risco baixo / Impacto alto – **Ação Preventiva**: maior número de apoio na deflagração do processo licitatório, com tempo hábil a formação de todo processo legal para a melhor contratação. **Ação de contingência:** contratação emergencial/direta.

14.1.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias: Risco médio / Impacto alto - **Ação Preventiva**: fiscalização mensal na documentação junto do pagamento. **Ação de contingência:** convocação de segundo colocado ou novo processo licitatório.

15. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO A SER UTILIZADA PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. A presente contratação se enquadra nas hipóteses de licitação na modalidade pregão, prevista no art. 28, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A contratação será mediante licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo menor preço global.

16. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

16.1. Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados.

16.2. A CONTRATANTE analisará o Relatório de Atendimentos comparativamente com os resultados e serviços entregues. Havendo algum desconto ou sanção a serem aplicados, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA sobre o desconto a ser aplicado à nota fiscal ou fatura para o pagamento dos serviços. Assim, a CONTRATADA emitirá e apresentará a nota fiscal ou fatura já constando os descontos devidos em função do não atendimento de níveis de serviço contratados.

16.3. A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal de Serviços após autorização do Fiscal do Contrato.

16.4. Caso o objeto contratado não seja fielmente executado e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

16.5. Ao emitir a Nota Fiscal de Serviços eletrônica, a CONTRATADA informará informatica@sapezal.mt.gov.br no campo e-mail do Tomador do Serviço com vistas a permitir o monitoramento dos documentos fiscais emitidos. Deverá constar no campo Discriminação do Serviço, o serviço executado, e no campo Observações, o Nº do Contrato, o Nº da

Solicitação de Fornecimento e os dados bancários para depósito.

16.6. A Nota Fiscal de Serviços e as certidões de regularidade serão apresentadas em formato eletrônico (PDF) através do envio para o e-mail **informatica@sapezal.mt.gov.br**.

16.7. As Notas Fiscais deverão ser emitidas e encaminhadas à CONTRATANTE, no primeiro dia útil do mês após o mês de REALIZAÇÃO dos serviços.

16.8. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) acompanhada dos documentos de regularidade discriminados no contrato.

16.9. Caso a Fatura contenha divergência com relação ao estabelecido no instrumento contratual, a CONTRATANTE ficará obrigada a comunicar a CONTRATADA o motivo da não aprovação. A devolução da Fatura, devidamente regularizada pela CONTRATADA, deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis da data da comunicação.

16.10. A CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

17. DURAÇÃO DO CONTRATO/ARP E INÍCIO DE VIGÊNCIA

17.1. A respectiva ata de registro de preços terá vigência de **01 (um) ano** contados da sua publicação no Diário Oficial, prorrogável nos termos da lei.

17.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, nos termos do art. 20, § 1º, do Decreto Municipal nº 052/2023, com a redação alterada pelo Decreto Municipal nº 043/2026.

18. DA CONCLUSÃO – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

18.1. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 9°, inciso XIII da IN nº 58/2022) Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do §1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

18.2. Com base nas informações levantadas ao longo desse estudo técnico preliminar verificou-se a viabilidade da FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM, TREINAMENTO, MONITORAMENTO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO.

Sapezal/MT, 20 de julho de 2026.

Vlamir Corral Machado
Diretor de T.I.
Portaria 0037/2021