



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. DA SITUAÇÃO PROBLEMA:

A Secretaria Municipal de Educação de Salitre/CE enfrenta atualmente dificuldades recorrentes relacionadas à indisponibilidade e ao mau funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados nas unidades escolares e na sede administrativa. Esses equipamentos – impressoras a jato de tinta e laser – são fundamentais para o desempenho de atividades pedagógicas e administrativas, como impressão de provas, planejamentos, relatórios, boletins, documentos oficiais e materiais de apoio escolar.

Além disso, a instalação e reinstalação de impressoras, sempre que necessário (como em casos de remanejamento ou substituição de unidades), também tem sido feita de forma improvisada, sem suporte técnico adequado, o que pode gerar configurações incorretas, falhas de rede e ineficiência no uso dos recursos.

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar, onde será avaliada a contratação pretendida, demonstrando os elementos e as informações essenciais que servirão para embasar a elaboração do Termo de Referência, quando for considerada viável, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Salitre/CE.

2. ÁREA REQUISITANTE.

Área Requisitante	Responsável pela Demanda:
Secretaria de Educação	Ricardo Oliveira Cacao

2.1. LEGISLAÇÃO.

A presente contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), demais atualizações aplicáveis ao caso, bem como o Decreto Municipal nº 240101 de 24 janeiro de 2023.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Educação de Salitre/CE enfrenta dificuldades operacionais com suas impressoras, essenciais para as atividades administrativas e pedagógicas. A alta demanda por impressões e a falta de manutenção adequada têm causado falhas recorrentes, comprometendo o funcionamento diário e afetando a prestação de serviços públicos. A ausência de manutenção preventiva e corretiva tende a agravar esses problemas, gerando atrasos e descontinuidade nas atividades educacionais. Deste modo, a contratação visa garantir o funcionamento eficiente dos equipamentos por meio de manutenção técnica e instalação de novos dispositivos, promovendo a modernização dos serviços e assegurando a continuidade das atividades da Secretaria.

A contratação pretende garantir maior eficiência e economicidade ao serviço público, ao evitar a paralisação de atividades por falhas técnicas e reduzir os custos com aquisição de novos equipamentos. Além disso, permitirá maior controle e padronização na manutenção dos equipamentos, com base em critérios técnicos e legais.

A solução proposta atende ao interesse público, contribuindo para a melhoria da qualidade da gestão escolar e para o bom funcionamento da rede municipal de ensino, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.



4 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025].

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O objetivo deste levantamento é identificar e analisar as alternativas disponíveis para auxiliar na escolha da contratação, conforme a Lei 14.133/21, além de justificar a escolha da solução mais adequada.

5.2. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução seja compatível com o objeto pretendido. Além disso, faz-se necessário a obtenção da proposta mais vantajosa, que represente o menor sacrifício de recursos, com maximização dos resultados e minimização dos custos incorridos (economicidade/eficiência), alcançadas as metas colimadas e atendida à necessidade demandada (eficácia/efetividade). A proposta mais vantajosa é ainda, a que, sem prejuízo do desempenho esperado da solução, cause impacto ambiental positivo, mediante obediência aos critérios e adoção de práticas de responsabilidade socioambiental.

5.2.1 Ante o exposto, após realização de pesquisa de mercado conduzida com consultas a três fornecedores de serviços de manutenção em impressoras, revelando uma faixa de preços competitiva, prazos de atendimento que variam conforme o modelo de impressora e a complexidade do serviço, e sem identificar empresas específicas. Em adição, revisamos contratações de órgãos similares, onde serviços semelhantes foram contratados com valores próximos ao estimado para este processo.

5.3. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO:

Solução	Descrição	Vantagens	Desvantagens
Contratação por demanda com pagamento por atendimento (chamado técnico)	A empresa é contratada para prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sendo remunerada por atendimento técnico individual realizado, conforme valores previamente definidos em contrato (por exemplo, valor fixo por visita técnica).	- Contratação simples e direta, sem necessidade de pagamento fixo mensal. - Pagamento apenas quando houver necessidade de serviço.	- Não garante a disponibilidade imediata da empresa em situações urgentes. - Pode gerar imprevisibilidade orçamentária, especialmente se houver aumento de falhas nos equipamentos. - Pode dificultar o planejamento e a gestão do parque de impressoras.
Contrato com valor fixo	Contratação mensal de empresa especializada, com	- Garante atendimento contínuo e planejado.	- Pode gerar custo fixo mesmo em períodos de baixa demanda



mensal (regime de manutenção contratual)	valor fixo previamente estabelecido, para realizar manutenção preventiva periódica e atender chamadas de manutenção corretiva sem custo adicional por visita	- Permite agendamento periódico de manutenções preventivas, reduzindo falhas e prolongando a vida útil dos equipamentos. - Proporciona maior previsibilidade orçamentária.	(porém compensado pela prevenção). - Requer fiscalização mais próxima para controle de execução dos serviços.
Substituição de equipamentos com manutenção terceirizada eventual	Aquisição de novos equipamentos com eventual contratação de empresa para manutenção corretiva apenas em casos de defeitos	- Equipamentos novos podem ter menor índice de falhas no início. - Redução de despesas com manutenção a curto prazo.	- Elevado custo inicial com aquisição de novos equipamentos. - Sem rotina de manutenção preventiva, o que pode levar ao desgaste precoce. - Não resolve a necessidade contínua de suporte técnico e instalação.

5.3.1. ANÁLISE COMPARATIVA:

Critério	Solução 1: Por Demanda	Solução 2: Contrato Mensal	Solução 3: Aquisição
Custo Inicial	Baixo	Médio	Alto
Previsibilidade Orçamentária	Baixa	Alta	Alta
Continuidade do Serviço	Baixa	Alta	Média
Eficiência Técnica	Baixa	Alta	Média
Atendimento Emergencial	Limitado	Garantido	Limitado
Redução de Falhas	Baixa	Alta (com manutenção preventiva)	Média
Sustentabilidade da Solução	Baixa	Alta	Baixa

5.4. Justificativa da Escolha da Solução:

Diante das alternativas avaliadas, a opção mais vantajosa técnica e economicamente é a contratação mensal de empresa especializada com valor fixo e escopo definido, englobando

[Handwritten signatures]



manutenções preventivas, corretivas e serviços de instalação e reinstalação de impressoras, por meio de processo de licitação, ou por contratação direta, dispensa ou inexigibilidade, a ser avaliado após a fase de pesquisa de preços.

Essa alternativa proporciona maior continuidade operacional, previsibilidade de custos e redução de falhas, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade da Lei nº 14.133/2021.

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços foram especificados conforme as necessidades da Secretaria de Educação do município de Salitre/CE.

6.1.2. **NATUREZA:** Considerando o descrito supra, os serviços, objeto desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

6.3. A contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva em impressoras a jato de tinta e laser, bem como para a instalação dos equipamentos na Secretaria de Educação de Salitre/CE, foi identificada como essencial para garantir a continuidade e eficiência das atividades administrativas e pedagógicas, assim, diante da demanda contínua de impressão de documentos e materiais educativos, instrumentos vitais para o cumprimento das metas educacionais estipuladas pelo município, requer-se que a empresa contratada:

- a) Experiência comprovada na prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de impressoras.
- b) Disponibilidade de equipe técnica qualificada e especializada para realizar os serviços de manutenção.
- c) Capacidade de atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação e setores vinculados, com prazos de atendimento ágeis e eficientes.
- d) Fornecimento de relatórios periódicos de manutenção realizada, com detalhamento das intervenções realizadas.
- e) Compromisso com a qualidade dos serviços prestados, garantindo o pleno funcionamento das impressoras e minimizando os problemas de falhas no equipamento.
- f) Cumprimento rigoroso das normas de segurança e saúde no trabalho, visando garantir a integridade dos colaboradores da empresa e dos funcionários da Secretaria de Educação e setores vinculados.

6.4. O período máximo de inoperância (parcial ou total) de cada equipamento (conclusão do atendimento) será até o final do expediente do dia útil seguinte, contado do início do atendimento ao chamado para a manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pelo fiscal do contrato.

6.5. As peças, acessórios e componentes a serem substituídos deverão ser obrigatoriamente novo, originais do fabricante ou compatíveis do equipamento de qualidade e durabilidade equivalente, não sendo aceito de forma nenhuma peças ou componentes resultantes de processo de

[Handwritten signatures]



recondicionamento ou remanufaturamento, sendo que as peças avariadas deverão ser substituídas tantas vezes quantas forem necessárias, sem desconsiderar os prazos de garantia mínima, 90 (noventa) dias, ou do fabricante se mais benéfico.

6.4.5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.4.5.1. O contratado deverá prestar serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, tudo em conformidade com o que segue:

- a) Os chamados deverão ser atendidos em até 01 (uma) hora e deverão ser prestados por profissionais credenciados pela proponente, inclusive em casos mais urgentes em até 30 (trinta) minutos, pelos meios que melhor atenderem as necessidades, seja via telefone, e-mail, visitas técnicas, acesso remoto ou outro meio eletrônico;
- b) O início do atendimento não poderá ultrapassar 01 (uma) hora, contadas a partir do chamado feito por telefone ou e-mail, observado o horário normal de funcionamento da Secretaria;
- c) Os chamados técnicos que serão efetuados, de acordo com as suas demandas, deverão ser concluídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após iniciado o atendimento, após isso, deverá ser apresentado justificativa caso o equipamento necessita de mais tempo para a devida manutenção;
- d) O deslocamento até as unidades que demandarem os serviços serão de exclusiva responsabilidade da proponente;
- e) Realizar as manutenções preferencialmente no local e, não havendo a possibilidade, deverá levar o equipamento até o laboratório próprio na sede da empresa e entregá-lo no mesmo local de origem;
- f) Os serviços deverão ser executados preferencialmente nas instalações disponibilizadas pela administração que solicitou os serviços. Quando necessário, poderão ser executados na oficina/loja da contratada, sob sua responsabilidade, correndo às suas expensas todo o traslado dos bens patrimoniais que constarem na Solicitação de Serviços.
- g) A contratada só poderá retirar equipamentos para manutenção em suas instalações com autorização expressa do responsável do departamento que solicitou os serviços, anotada na Solicitação de Serviço.
- h) As retiradas de equipamentos deverão ser documentadas pelo Município e devidamente assinadas pela contratada;
- i) A contratada será responsável também pelo fornecimento de todas as ferramentas e instrumentos necessários à manutenção, instalação e configuração de equipamentos;
- j) As peças, acessórios e componentes trocados deverão ser devolvidos para o setor que solicitou o serviço, para confirmação das trocas constantes na Solicitação de Serviço que servirá para comprovação do serviço executado em caso de auditoria;
- k) Verificando-se a total impossibilidade ou inviabilidade financeira de reparo do equipamento, a contratada deverá devolver o mesmo da forma como o recebeu;
- l) Fornecimento de pelo menos um número de telefone e um endereço de correio eletrônico para abertura de chamados;
- m) Para que a Solicitação de Serviço seja fechada e o trabalho nela especificado dado como concluído, será necessário o aceite de um técnico da secretaria/setor que solicitou os serviços;
- n) Somente com o fechamento da Solicitação de Serviço é que se caracterizará a conclusão do serviço.
- o) Todo serviço executado pela contratada será posteriormente avaliado pela Secretaria que solicitou os serviços que, de posse da Solicitação de Serviço e, sendo o caso, do Laudo Técnico, emitido antes do reparo, verificará se o mesmo foi efetivamente realizado;
- p) O serviço que não tenha sido aceito pela avaliação da Secretaria que solicitou os serviços deverá ser refeito.

[Handwritten signatures]



6.5. VISTORIA: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6.6. DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação.

6.7. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

5.2. Da Sustentabilidade:

5.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

5.2.2. Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

5.2.3. Com respaldo na Lei nº 6.938, de 1981 (art. 17, I), a Instrução Normativa IBAMA nº 6, de 15 de março de 2013 (DOU 11.04.2013), regulamenta o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de recursos Ambientais - CTF/APP.

5.2.4. Não é admissível a utilização de material reciclado.

8 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

8.1. A quantidade foi estimada levando em consideração o planejamento, com base nas necessidades da Secretaria de Educação, visto que o Município não dispõe de equipe técnica suficiente, consolidados conforme demonstrado na tabela abaixo:

8.2. Abaixo segue o quadro das impressoras que compõem os diversos setores da secretaria municipal de educação:

Item	Tipo/Modelo/Marca	Quantidade	Setor alocado
1	Impressora Epson L6490	03	Secretaria de Educação
2	Impressora Epson L3210	03	
3	Impressora Epson L3250	03	
4	Impressora Epson L210	01	

Justificativa do quantitativo:

Para fins de definição do escopo contratual e composição da estimativa de custos, foi realizado levantamento interno junto às unidades administrativas e escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Salitre/CE, com o objetivo de identificar a quantidade de impressoras em uso, seus respectivos tipos (jato de tinta ou laser) e sua distribuição física. Encontram-se estas distribuídas na Sede da Secretaria Municipal de Educação;

A definição dos quantitativos foi baseada na quantidade real de equipamentos em uso ativo, conforme relação de patrimônio e consulta às direções escolares e coordenadorias.

A justificativa técnica para considerar todos os equipamentos no escopo contratual decorre do fato de que todas as unidades necessitam de funcionamento contínuo de suas impressoras, as quais são utilizadas para a produção de documentos administrativos e pedagógicos essenciais, como:



- Provas, atividades e materiais didáticos;
- Boletins, relatórios e registros escolares;
- Comunicados e ofícios internos e externos;
- Documentos de gestão, planejamento e prestação de contas.

Assim, a definição do quantitativo de impressoras a serem atendidas pelo contrato de manutenção está diretamente relacionada à demanda real de uso nas unidades da Secretaria, sendo necessária para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade escolar do Município de Salitre/CE.

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UND.	Val. Unit	Val. Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS A JATO DE TINTA, LASER E INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SALITRE/CE.	12	Mês	R\$ 5.175,33	R\$ 62.103,96

9.1 As pesquisas de mercado, para aferir a vantajosidade da aquisição, diante das particularidades da especificação do objeto, não foi possível a realização da pesquisa por meio dos parâmetros preferenciais na forma prevista na Instrução Normativa 65/2021, Artigo 23 da Lei 14.133/2.021, onde foi realizada através de solicitação feita por e-mail, onde a escolha dos fornecedores foi feita a partir do cadastro de fornecedores com base no site de transparências dos municípios do estado do Ceará disponível em: <https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/localizar>, e consulta junto ao banco de dados de fornecedores do Município de Salitre, refletindo desse modo valor usualmente praticado pelo mercado, como também o atendimento ao que preconiza a Instrução Normativa 65/2021, Artigo 23 da Lei 14.133/2.021. O valor coletado estimado global é de **R\$ 62.103,96 (Sessenta e dois mil, cento e três reais e noventa e seis centavos)** e o detalhamento pode ser verificado no (anexo I) deste documento.

10 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. A solução proposta envolve a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM IMPRESSORAS A JATO DE TINTA, LASER E INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SALITRE/CE**, atendendo aos requisitos mínimos especificados neste ETP, considerando os prestadores que ofereçam desempenho profissional com menor impacto possível, sob o critério de julgamento menor preço, visando assegurar a conformidade legal, eficiência operacional e otimização dos processos de gestão de pessoal, promovendo um ambiente organizacional mais estruturado e sustentável, além de reduzir riscos trabalhistas e financeiros.

Do processo de Contratação

Diante do valor estimado obtido através da pesquisa de preços realizadas, constata-se que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade, é a realização da contratação direta através da dispensa de licitação em razão do valor, com base no art. 75, II, § 1º da Lei 14.133/21, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E**



CORRETIVA EM IMPRESSORAS A JATO DE TINTA, LASER E INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SALITRE/CE.

A empresa ou profissional com notória especialidade na área deverá ser contratada por meio de procedimento licitatório na modalidade Dispensa de Licitação, nos termos especificados no Art. 75 da Lei de Licitações (14.133/21), pois trata-se de prestação de serviço especial, técnico, intelectual e especializado na área.

Com relação ao critério de julgamento, o mais apropriado ao presente caso será o de “menor preço”, nos termos do Art. 75, inciso II, c/c art. 34, ambos da Lei 14.133 de 2021, que assim dispõe:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (Sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 12.343, de 2024)

[...]

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

....

Art. 34. O julgamento por **menor preço** ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

Desse modo e conforme apontado, a administração pública deverá realizar certame para contratação do serviço técnico especializado na modalidade **Dispensa de Licitação** e com julgamento por “**menor**”, assim, o licitante que apresentar o **menor preço e atender aos requisitos de habilitação será declarado vencedor**.

11 – JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do inciso 40, §3º, II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública. A divisão em lote único com serviços segmentados por características semelhantes e comuns ao mercado serve como estratégia competitiva na concorrência de preços, uma vez que permite aos fornecedores especializados em uma linha de serviços, oferecerem maiores descontos na composição do preço de um lote. Justifica-se também a contratação por lote único, haja vista economicidade, já que a empresa contratada deverá fazer os serviços a cada demanda, o que ocasionalmente oneraria o contrato caso o julgamento fosse realizado por item. Considerando a compatibilidade entre os itens por



fazerem parte de uma mesma classificação ou categoria e a maior facilidade para a fiscalização e acompanhamento do contrato, esse meio foi visto como o mais vantajoso para o poder público, por apresentar vantagem econômica, técnica e de segurança. Justifica-se também a necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que a contratação visa formar um todo unitário, pois seria praticamente inviável ter mais de um prestador de serviço, uma vez que os equipamentos/serviços poderiam ser de qualidade e características distintas, logo, mais probabilidade de não atingir o fim de ofertar um serviço de qualidade. Diante disso, a contratação de múltiplos fornecedores pode resultar na descontinuidade da padronização, assim como em desafios gerenciais e possivelmente aumento dos custos. Além disso, é crucial estabelecer um padrão de qualidade e eficiência que possa ser mantido ao longo das prestações dos serviços, o que se torna significativamente mais difícil quando se lida com diversos fornecedores.

Logo, o não parcelamento do objeto em itens neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

Outrossim, o agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de uma quantidade menor de contratos e os transtornos que poderiam surgir com a existência de muitas empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo/lotas.

12 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Com essa contratação, pretende-se alcançar resultados concretos e mensuráveis que representem melhoria na eficiência operacional, na gestão de recursos públicos e na qualidade do atendimento à comunidade escolar. O primeiro resultado esperado é o aumento da disponibilidade dos equipamentos de impressão, com a redução significativa do número de impressoras inoperantes. A manutenção contínua e preventiva contribui para evitar falhas técnicas recorrentes, permitindo que os serviços essenciais — como impressão de avaliações, documentos administrativos e materiais didáticos — não sejam interrompidos.

12.2. Outro resultado pretendido é a redução de interrupções nas atividades escolares em virtude de problemas com impressoras. A falta de suporte técnico adequado tem potencial para comprometer prazos, prejudicar o funcionamento das unidades e impactar negativamente na rotina de trabalho de professores, diretores e servidores. Com um contrato estruturado por meio de valor fixo mensal, a administração também busca maior previsibilidade e eficiência orçamentária, evitando gastos emergenciais, normalmente mais onerosos, com atendimentos pontuais e desarticulados.

12.3. Espera-se ainda que a vida útil dos equipamentos seja ampliada por meio da adoção de medidas regulares de manutenção preventiva, como limpeza, lubrificação e troca de peças. A padronização dos atendimentos técnicos, com emissão de laudos e relatórios, também trará ganhos no controle da execução contratual, permitindo à Administração fiscalizar com mais rigor os serviços prestados. Além disso, a prestação de serviços de instalação e reinstalação das impressoras garantirá o adequado funcionamento desses equipamentos sempre que houver substituição, remanejamento interno ou expansão das unidades escolares.

12.4. Por fim, a contratação contribuirá diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados pelo Município de Salitre/CE, ao viabilizar o pleno uso das ferramentas de impressão que apoiam tanto a gestão escolar quanto o trabalho pedagógico. Assim, os resultados pretendidos com a contratação não se limitam à manutenção técnica dos equipamentos,

mas abrangem a otimização dos processos internos da Secretaria de Educação, com reflexos positivos no desempenho das escolas e no atendimento à população.

13 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para garantir que contratação seja realizada de forma eficiente, segura e dentro da legalidade, a Administração Pública deve adotar uma série de providências antes da celebração do contrato.

A seguir, estão as principais etapas e ações a serem realizadas:

1. **Elaboração do Termo de Referência:** Incluir uma descrição detalhada dos serviços a serem contratados, com as especificações técnicas que se fizerem necessárias.

2. **Escolhida a forma de contratação passa-se para a Elaboração do Edital ou Aviso de Contratação Direta:** Redigir o edital de licitação ou Aviso de Contratação Direta com base no Termo de Referência, especificando claramente os requisitos de habilitação dos licitantes, as condições de participação, e os critérios de julgamento das propostas. Divulgação da Licitação: Publicar o edital/ no Diário Oficial e em outros meios de divulgação, conforme cada caso, garantindo ampla publicidade e transparência no processo.

3. **Habilitação e Seleção dos Fornecedores Verificação da Documentação:** Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e a qualificação técnica dos fornecedores participantes da licitação.

4. **Análise Jurídica e Apreciação pela Assessoria Jurídica Conformidade Legal:** Submeter a minuta do contrato à análise da Assessoria Jurídica para garantir que todos os aspectos legais estão contemplados e que o contrato está em conformidade com a legislação vigente. Aprovação e Assinatura: Após a aprovação da Assessoria Jurídica, proceder à assinatura do contrato pelo gestor responsável.

5. **Gestão e Fiscalização do Contrato Designação de um Fiscal de Contrato:** Nomear um servidor responsável por acompanhar a execução do contrato, garantindo que as entregas sejam feitas conforme acordado e que eventuais problemas sejam solucionados prontamente. Monitoramento da Execução: Acompanhar a entrega, instalação e funcionamento dos equipamentos, realizando testes e verificações conforme estabelecido no Termo de Referência. Gestão de Pagamentos: Efetuar os pagamentos conforme as etapas de execução do contrato, garantindo que todos os pagamentos sejam realizados apenas após a confirmação de que os equipamentos foram entregues e instalados conforme o acordado.

Essas etapas são fundamentais para garantir a correta execução da contratação, a transparência do processo e o atendimento das necessidades do município, fazendo com que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e eficaz.

14 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Existem contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

15 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Na contratação de serviços para manutenção preventiva e corretiva de impressoras a jato de tinta e laser, e para a instalação destes equipamentos na Secretaria de Educação de Salitre/CE, os potenciais impactos ambientais são significativos ao longo do ciclo de vida dos equipamentos. Entre os principais impactos, destacam-se a geração de resíduos como cartuchos de tinta e toners, bem como o consumo energético referente aos tipos de impressoras. Com base no art. 18, §1º,



inciso XII da Lei nº 14.133/2021, identificamos a oportunidade de incluir medidas mitigadoras essenciais para assegurar a sustentabilidade. Tais medidas incluem a priorização de equipamentos que garantam menor consumo de energia, e a implementação de programas de logística reversa para o descarte adequado de toners e cartuchos, incentivando a reciclagem desses materiais. Além disso, a adoção de insumos biodegradáveis pode reduzir significativamente o impacto ambiental, promovendo a conscientização e práticas de gestão ambiental mais responsáveis. Essas medidas não apenas atendem aos critérios de competitividade e à proposta mais vantajosa prevista no art. 11 da Lei 14.133/2021, mas também otimizam a utilização dos recursos técnicos, econômicos e administrativos disponíveis, evitando barreiras ao desenvolvimento sustentável. Assim, a implementação dessas práticas é considerada essencial para a redução eficaz dos impactos ambientais, alinhando-se com os resultados pretendidos de eficiência e sustentabilidade, conforme orienta os princípios do art. 5º da mesma lei.

16 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação entende que o modelo de solução proposto se apresenta como a melhor alternativa e declara viável para a organização, por atender os principais quesitos de contratação e com base nos seguintes princípios:

Eficácia – Os serviços estão especificados de forma a garantir a execução do objeto com prazos para a prestação dos serviços bem definidos e estão baseadas em resultados e níveis de qualidade definidos.

Eficiência – A eficiência na execução dos serviços especificados está assegurada considerando as exigências e metodologia de acompanhamento estabelecidas no processo.

Efetividade – A efetividade na execução dos serviços está vinculada a completude das especificações das necessidades técnicas e temporais conforme levantado junto à(s) área(s) requisitantes, e está assegurada considerando a inclusão de todas as necessidades nas especificações condas no processo.

Economicidade – A definição dos resultados, vinculados aos níveis de serviços exigidos para cada serviço demandado, proporcionará a Secretaria de Educação resultados efetivos por custos justos, já que as especificações prévias da maioria dos serviços em fase licitatória darão às concorrentes igualdade de condições para provisionar o custo real da contratação.

Conforme se verifica no presente ETP, estão configurados os requisitos que sustentam a viabilidade da contratação, bem como a necessidade da contratação, estimativa da quantidade a ser contratada, valor estimado da contratação, entre outros.

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o art. 18, § 1º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021.

Salitre/CE em 06 de maio de 2025.

Aline Ferreira da Silva
Presidente da Equipe de Planejamento
Portaria nº 02010030/2025



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



Dislana Maria Alves

Dislana Maria Alves
Secretária da Equipe de Planejamento
Portaria nº 02010030/2025

Mateus de Souza Silva

Mateus de Souza Silva
Coordenador da Equipe de Planejamento
Portaria nº 02010030/2025

Alto