



Estudo Técnico Preliminar

Processo administrativo Nº 0000620250603000222



Unidade responsável
Secretaria de Educacao Basica
[Prefeitura Municipal de Itapipoca](#)



Data
26/06/2025



Responsável
Comissão De Planejamento

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Educação Básica e a Secretaria de Cultura enfrentam atualmente um desafio relevante relacionado à gestão e ao controle de seus documentos administrativos. Em razão do crescimento da demanda por serviços públicos e do consequente aumento no volume de documentação gerada, torna-se indispensável a necessidade de impressoras multifuncionais e copiadoras, com o intuito de atender ao interesse público. As secretarias, por meio de suas diferentes unidades e departamentos, dependem desse fornecimento para assegurar a continuidade, a eficácia e a qualidade das atividades administrativas e operacionais prestadas à comunidade. A produção de documentos é uma função indispensável para o desempenho das atividades da administração pública, sendo amplamente utilizada em rotinas internas, atendimento ao cidadão, elaboração de relatórios, formulários, comunicados, memorandos, notas fiscais, entre outros registros.

Dessa forma, a contratação dos equipamentos se mostra como a alternativa mais apropriada diante da necessidade de contar com tecnologia atualizada. Essa medida garantirá o funcionamento adequado da estrutura administrativa das secretarias, promovendo maior economia, eficiência nas operações e excelência no serviço prestado à população.

2. ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante	Responsável
Secretaria de Educacao Basica	ANDRE RODRIGUES DOS SANTOS

Av Anastácio Braga, 195, São Sebastião
CEP: 62500-000 - Itapipoca - CE - Brasil
CNPJ: 07.623.077/0001-67 - CGF: 06.920.278-8

(88) 3631-5950
itapipoca@itapipoca.ce.gov.br
www.itapipoca.ce.gov.br





Área requisitante	Responsável
Secretaria da Cultura	JOSÉ WILLSON DE SOUSA AMARO

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O estudo de mercado foi conduzido com a finalidade de encontrar opções que respondam às necessidades das secretarias. A execução dessa fase é essencial para assegurar a eficácia, a economicidade e a conformidade do procedimento de contratação. Essa iniciativa busca mapear as diferentes alternativas disponíveis no mercado, levando em conta as metodologias utilizadas por fornecedores e por demais entes da administração pública.

1. Exemplos de Soluções Disponíveis:

1.1. Aquisição de impressoras:

- As vantagens para este tipo de solução são as seguintes:
 1. Os equipamentos passam a integrar o patrimônio da entidade, sendo bens duráveis.
 2. Maior liberdade para decidir como e quando realizar manutenções, substituições ou movimentações.
 3. Após a compra, não há mensalidades como ocorre na locação, o que pode ser vantajoso a longo prazo se os equipamentos forem bem conservados.
- As desvantagens para este tipo de solução:
 1. Exige alto custo inicial para aquisição significativo no momento da compra, impactando o orçamento.
 2. Risco de os equipamentos tornarem-se obsoletos rapidamente, especialmente quando há mudanças tecnológicas no setor.
 3. A instituição será responsável por toda a manutenção preventiva e corretiva, além da compra de insumos (toner, peças etc.), o que pode gerar custos imprevisíveis.
 4. É necessário contar com equipe ou contratos paralelos de suporte técnico, o que pode tornar a gestão mais complexa e onerosa.
 5. Com o tempo, os equipamentos se desgastam e perdem valor de mercado, o que pode levar à necessidade de descarte e substituição sem retorno financeiro.
 6. A instituição deve manter controle de estoque e armazenar cartuchos, peças e acessórios, assumindo a responsabilidade pela logística e gestão desses itens.

1.2. Locação de impressoras:

- As vantagens para este tipo de solução são as seguintes:
 1. Elimina a necessidade de compra de impressoras, o que reduz gastos com patrimônio e reposição de equipamentos.
 2. A manutenção preventiva e corretiva fica sob responsabilidade da empresa contratada, sem custo adicional.
 3. Permite acesso a equipamentos modernos e eficientes, com tecnologias recentes que aumentam a produtividade e reduzem o consumo de energia e insumos.





4. Controle do volume de impressões por setor ou usuário, com emissão de relatórios, o que favorece a gestão eficiente e a redução de desperdícios.
5. Os custos mensais são fixos ou calculados por volume impresso, o que facilita o planejamento financeiro da Prefeitura e evita despesas imprevistas com reparos ou substituições.
6. Atendimento rápido por equipe especializada, com prazos definidos, minimizando o tempo de parada dos equipamentos e garantindo a continuidade dos serviços administrativos.

- As desvantagens para este tipo de solução:

1. Embora elimine o investimento inicial, a locação pode se tornar mais cara a longo prazo em comparação à aquisição, principalmente se os equipamentos tiverem baixo volume de uso.
2. Os equipamentos locados podem ter restrições quanto à personalização de configurações ou integração com sistemas específicos.
3. Ao fim do contrato, se não houver planejamento adequado para nova licitação ou prorrogação, pode haver descontinuidade do serviço.
4. As Secretarias passa a depender da empresa para manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos, o que pode ser um risco em casos de má prestação de serviço.

A locação de impressoras apresenta-se como uma solução benéfica para as secretarias, por proporcionar redução de custos, maior controle, responsabilidade ambiental e assistência técnica especializada. Contudo, é fundamental uma gestão eficiente para reduzir possíveis riscos relacionados à dependência do prestador de serviços e assegurar a prestação contínua das atividades públicas. Diante disso, seguem abaixo algumas empresas que atuam no segmento de locação de impressoras, tais como:

1. Tecnovetti:

- Descrição: Com mais de 40 anos de experiência, a Tecnovetti é especializada em outsourcing de impressão, oferecendo soluções personalizadas para locação de impressoras, multifuncionais, computadores e scanners. A empresa destaca-se por fornecer equipamentos modernos, suporte técnico ágil e programas de sustentabilidade.
- Fonte: <https://tecnovetti.com.br/historia/>

2. Digitalservice Ltda:

- Atuando há quase duas décadas, a Digitalservice oferece locação de impressoras laser coloridas e P&B, com SLA de 4 horas úteis para suporte técnico. A empresa também fornece soluções para relógios de ponto e impressoras ZEBRA, garantindo equipamentos atualizados e controle de gastos.
- Fonte: comercial@digservice.com.br

3. Cearacom:

- Desde 2002, a Cearacom atua na locação de impressoras, notebooks e scanners, com mais de 1.200 clientes ativos. A empresa oferece equipamentos modernos, suporte técnico e programas de sustentabilidade, incluindo a recarga de mais de





70.000 cartuchos.

- Fonte: <https://www.cearacom.com.br/>

2. Modalidades Compatíveis:

- **Pregão Eletrônico para Fornecimento Imediato:** Essa solução traz a vantagem da alta agilidade e competitividade para atender demandas emergenciais. A fundamentação legal Art. 6º, XLI, e Art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o mesmo definem o pregão eletrônico para aquisição de bens comuns. E o Art. 28, I no qual permite pregão na forma eletrônica e de acordo com o Decreto Municipal Nº010/2024.
- **Pregão Eletrônico com formação de Ata de Registro de Preços (ARP):** A solução do Registro de preços traz como vantagem o consumo contínuo e demanda variável, garantindo flexibilidade e segurança. Tendo como fundamentação legal Art. 6º, XLV, e Arts. 82º a 86º que versa com o seguinte regulamentam o SRP para futuras contratações e Art. 32º a 37º do Decreto Municipal de nº 010/2024 e o Decreto Municipal de nº 030/2024 qual autoriza o pregão para SRP no caso de bens comuns.

3. Contratações Similares na Administração Pública:

3.1. Exemplo 1 - Prefeitura Municipal de Mauriti:

- **Objeto :** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICA A LASER, ASSIM COMO A SUA DEVIDA MANUTENÇÃO E RECARGA DE TONNERS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO DE MAURITI/CE.
- **Modalidade:** Pregão Eletrônico
- **Valor do Contratado:** R\$ 381.000,00
- **Tipo:** Menor Preço
- **Situação:** Finalizada
- **Data da Publicação do Aviso:** 24/01/2023
- **Data de Abertura:** 06/02/2023
- **Hora da Abertura:** 09:00H
- **Local:** SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO COM SEDE NA AVENIDA SENHORA MARTINS, S/N, MAURITI-CE

3.2. Exemplo 2 - Prefeitura Municipal de Morada Nova

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EM GERAL (TODAS NOVAS DE 1º USO), EM SISTEMA DE COMODATO, SEM CUSTOS DE MANUTENÇÃO, COM INCLUSÃO DE TODOS OS SUPRIMENTOS, EXCETO PAPEL, ALÉM DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA ON-SITE (EM HORÁRIO COMERCIAL), SUPORTE DE ANALISTA, PEÇAS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUSA O DESLOCAMENTO TÉCNICO, COM PAGAMENTO MENSAL EM QUANTIDADES DE PÁGINAS PRODUZIDAS, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

Modalidade: Pregão Eletrônico

Valor do Contratado: R\$ 79.603,20

Tipo: Menor Preço

Situação: Finalizada

Data da Publicação do Aviso: 24/05/2024

Av Anastácio Braga, 195, São Sebastião

CEP: 62500-000 - Itapipoca - CE - Brasil

CNPJ: 07.623.077/0001-67 - CGF: 06.920.278-8

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 272-136-3303
PÁGINA: 4 DE 15 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67



(88) 3631-5950

itapipoca@itapipoca.ce.gov.br

www.itapipoca.ce.gov.br



Data de Abertura: 12/06/2024

Hora da Abertura: 08:00H

Local: SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, À AVENIDA MANOEL CASTRO, 726,
CENTRO, CEP: 62.940-000, MORADA NOVA, CEARÁ

3.3. Exemplo 3 - Prefeitura Municipal de Granjeiro

- **Objeto:** Contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, para atender as necessidades das diversas Secretarias do município de Granjeiro/CE.
- **Modalidade:** Pregão Eletrônico
- **Valor do Contratado:** R\$ 198.000,00
- **Tipo:** Menor Preço
- **Situação:** Finalizada
- **Data da Publicação do Aviso:** 03/08/2023
- **Data de Abertura:** 21/08/2023
- **Hora da Abertura:** 09:00H
- **Local:** Através do sitio eletrônico: www.licitacaogranjeiro.com.br

Considerando as alternativas existentes no mercado e as práticas adotadas por outras gestões públicas, a alternativa mais adequada para suprir as necessidades das secretarias é a contratação de impressoras por meio da modalidade de pregão em sua forma eletrônica. Nesse contexto, o pregão eletrônico assegura maior eficiência e competitividade, sendo, por isso, a forma preferencial de contratação, pois proporciona ampla participação e condições mais vantajosas de preço. Essa estratégia promove um bom equilíbrio entre custo e benefício, atende de maneira eficaz e planejada às demandas do município e assegura a continuidade das atividades nas unidades administrativas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A proposta apresentada para suprir as demandas das Secretarias Municipais, consiste na contratação de um conjunto completo de impressoras multifuncionais, que possibilitarão uma gestão eficiente e organizada dos documentos administrativos. O principal objetivo dessa iniciativa é assegurar o acesso ágil e preciso às informações necessárias para a tomada de decisões e a continuidade das atividades, em alinhamento com os princípios de transparência e eficiência na gestão pública. A solução contempla a locação de diversos modelos de impressoras multifuncionais, cada um com especificações técnicas adequadas às diferentes exigências de impressão e digitalização. Os equipamentos contarão com serviços de manutenção preventiva e corretiva, além do fornecimento de insumos como tintas e toners, excetuando-se o papel, garantindo assim o pleno funcionamento dos dispositivos. A integração desses recursos contribuirá para a redução de falhas operacionais e para o aumento da produtividade no gerenciamento documental.

Ademais, a implementação dessa solução ocorrerá por meio da modalidade de pregão em sua forma eletrônica. A adoção do pregão eletrônico garante maior eficácia e competitividade, sendo, por esse motivo, o método mais indicado para as contratações no setor público. Esse formato possibilita uma ampla participação de fornecedores, o que favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração. Além





disso, promove um melhor aproveitamento dos recursos públicos, atendendo de forma estratégica e eficiente às necessidades do município, além de contribuir para a continuidade e aprimoramento dos serviços prestados às secretarias e demais unidades administrativas.

Conclui-se que a proposta apresentada supre integralmente a demanda administrativa, alcançando os objetivos esperados de eficácia e rapidez no tratamento dos documentos. A opção pela locação de impressoras multifuncionais configura-se como a alternativa mais apropriada do ponto de vista técnico e operacional, respeitando os princípios da eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021, estando totalmente compatível com as diretrizes e justificativas estabelecidas.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem como objetivo a prestação do serviço de locação de impressoras e copiadoras, contemplando a entrega de equipamentos novos ou seminovos (em perfeitas condições de uso), suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de peças e insumos (com exceção do papel), além de atendimento técnico contínuo, a fim de suprir as demandas das secretarias. A seguir, são apresentados alguns critérios técnicos que devem nortear esse processo.

Requisitos Gerais:

- Locação de impressoras e/ou equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), incluindo instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto papel) e suporte técnico.
- Os equipamentos deverão ser novos ou de primeiro uso e devem ser instalados em perfeitas condições de operação.
- Os serviços empregados serão tais que proporcionem e garantam perfeitas condições de funcionamento e segurança nas multifuncionalidades das copiadoras, impressoras e scanners onde abrangerão todos os componentes, serão executados mediante a solicitação.
- A contratação deverá ter os custos relacionados aos serviços de manutenção, como eventuais substituições de peças, materiais e acessório ou equipamentos necessários ao perfeito funcionamento dos bens, objeto desta, mesmo que não previstos neste.
- Realizar testes de aceitação serão realizados após término da instalação e permitirão verificar toda a programação, atividade, funcionamento em rede e emissão de relatórios dos equipamentos
- Os serviços somente serão aceitos se o equipamento estiver funcionando em sua totalidade.
- Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com a legislação e normas pertinentes e vigentes.

Requisitos legais:

- Atendimento à Lei nº 14.133/2021, que regulamenta as licitações e contratos administrativos no Brasil.





- Garantia de cumprimento de toda a legislação trabalhista e tributária no processo de fornecimento.
- A contratada deverá respeitar a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Requisitos de Sustentabilidade:

- Utilização de peças de reposição originais ou equivalentes, para garantir compatibilidade e longevidade dos equipamentos.
- A contratada deverá atender as normas ambientais vigentes.
- Impressoras com a funcionalidades como: Impressão frente e verso automática (duplex) e Digitalização de documentos em substituição a cópias física, para reduzir o consumo de papel.
- A contratada poderá realizar a logística reversa dos insumos utilizados (cartuchos, toners, tambores, etc.) e dar a destinação ambientalmente adequada a esses materiais.
- Os cartuchos e toners utilizados deverão sempre que possível ser remanufaturados ou possuir conteúdo reciclado, sem prejuízo à qualidade da impressão.
- Os equipamentos deverão atender a normas de controle de emissão de partículas ultrafinas e gases, assegurando o uso seguro em ambientes fechados.
- O fornecedor deverá realizar capacitação inicial dos usuários, abordando práticas sustentáveis no uso dos equipamentos e formas de evitar desperdício.
- Os serviços de manutenção deverão utilizar peças compatíveis e práticas que minimizem a geração de resíduos e prolonguem a vida útil dos equipamentos.

Requisitos da Contratação:

- Deverão ser disponibilizados relatórios mensais com os seguintes dados: volume de impressões por setor das Secretarias e o Consumo de insumos.
- A contratada deve manter sede, filial ou ponto de funcionamento no Município de Itapipoca/CE, para realização das manutenções preventiva e corretiva das máquinas, para não ocasionar nenhum tipo de paralização nos serviços da Prefeitura Municipal de Itapipoca/Ce.
- A contratada será responsável por entregar, instalar e configurar todos os equipamentos nos locais indicados, dentro do prazo estipulado.
- A contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas para garantir o bom funcionamento dos equipamentos.
- Disponibilização de canal de atendimento técnico (help desk) em horário comercial, com tempo máximo de resposta de 01 (um) hora após o chamado.

Para assegurar a eficácia, a continuidade das atividades e a observância das diretrizes de sustentabilidade estabelecidas na legislação em vigor, é fundamental definir critérios que delimitem de forma precisa as obrigações da empresa contratada. Tais critérios garantem que a execução dos serviços seja realizada com qualidade, responsabilidade ambiental e suporte técnico apropriado.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS





ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	LOCAÇÃO DE MAQUINA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA A4 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR	12,000	Serviço
2	LOCAÇÃO DE MAQUINA MULTIFUNCIONAL VELOCIDADE P/B 1ATÉ 105 PPM (A4), ATÉ 54 PPM (A3), ATÉ 50,4 PPM (SRA3) ; RESOLUÇÃO 1200 X 1200 DPI CAPACIDADE DE PAPEL GAVETA DUPLA DE PAPEL PARA 550 FOLHAS/GAVETA DUPLA DE PAPEL PARA 1.500 FOLHAS VOLUME 1.000.000 DE CÓPIAS POR MÊS;	12,000	Serviço
3	LOCAÇÃO DE DUPLICADOR DIGITAL COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: DE NO MÍNIMO: 90 PÁGINAS POR MINUTO, ALIMENTAÇÃO DE PAPEL INTELIGENTE, BANDEJA DE NO MÍNIMO: 500 FOLHAS	36,000	Serviço
4	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER A3 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: COM DIGITALIZADOR E SCANNER;	24,000	Serviço
5	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA ; VELOCIDADE MAX DE IMPRESSÃO	516,000	Serviço
6	LOCAÇÃO IMPRESSORA COPIADORA MULTIFUNCIONAL TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: CABEÇA DE IMPRESSÃO PRECISIONCORE® 4S POR JATO DE TINTA DE 4 CORES; RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: 4.800 DPI X 1.200 DPI DE RESOLUÇÃO OTIMIZADA	840,000	Serviço

7. JUSTIFICATIVA DE ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

A previsão da quantidade de impressoras a serem contratadas por meio de locação para as secretarias foi estabelecida com base na análise das necessidades atuais de impressão, cópia e digitalização de documentos das secretarias.

Adotaram-se os seguintes parâmetros para a elaboração da estimativa:

- Volume médio mensal de impressões por secretaria, com base no histórico de uso dos últimos 12 meses;
- Número de servidores e setores que utilizam regularmente serviços de impressão;
- Natureza e complexidade dos serviços prestados, que demandam maior ou menor fluxo de documentos;
- Existência de equipamentos próprios em desuso ou com manutenção inviável, reforçando a necessidade de substituição via locação;
- Planejamento de expansão ou reorganização administrativa, que impacta na previsão de crescimento da demanda.

Dessa forma, acompanha este documento a tabela contendo o detalhamento das quantidades de impressoras e a respectiva localização de cada equipamento.

8. DESPACHO AO SETOR DE COMPRAS

O procedimento está sendo encaminhado ao setor competente para elaboração da pesquisa de preços, em conformidade com o disposto no artigo 23º da Lei nº 14.133/2021, que determina a obrigatoriedade de levantamento de estimativas de custo com base em fontes idôneas e transparentes. Após a finalização da pesquisa, os dados apurados serão integrados ao processo administrativo na fase seguinte, assegurando o





embasamento técnico necessário para a análise da viabilidade e da economicidade da contratação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	LOCAÇÃO DE MAQUINA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA A4 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR	12,000	Serviço	2.800,00	33.600,00
2	LOCAÇÃO DE MAQUINA MULTIFUNCIONAL VELOCIDADE P/B 1ATÉ 105 PPM (A4), ATÉ 54 PPM (A3), ATÉ 50,4 PPM (SRA3) ; RESOLUÇÃO 1200 X 1200 DPI CAPACIDADE DE PAPEL GAVETA DUPLA DE PAPEL PARA 550 FOLHAS/GAVETA DUPLA DE PAPEL PARA 1.500 FOLHAS VOLUME 1.000.000 DE CÓPIAS POR MÊS;	12,000	Serviço	5.649,75	67.797,00
3	LOCAÇÃO DE DUPLICADOR DIGITAL COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: DE NO MÍNIMO: 90 PÁGINAS POR MINUTO, ALIMENTAÇÃO DE PAPEL INTELIGENTE, BANDEJA DE NO MÍNIMO: 500 FOLHAS	36,000	Serviço	5.633,33	202.799,88
4	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER A3 COM ESPECIFICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR: COM DIGITALIZADOR E SCANNER;	24,000	Serviço	6.047,32	145.135,68
5	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA ; VELOCIDADE MAX DE IMPRESSÃO	516,000	Serviço	1.653,33	853.118,28
6	LOCAÇÃO IMPRESSORA COPIADORA MULTIFUNCIONAL TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: CABEÇA DE IMPRESSÃO PRECISIONCORE® 4S POR JATO DE TINTA DE 4 CORES; RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO: 4.800 DPI X 1.200 DPI DE RESOLUÇÃO OTIMIZADA	840,000	Serviço	2.533,33	2.127.997,20

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 3.430.448,04 (três milhões, quatrocentos e trinta mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e quatro centavos)

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Conforme o disposto no Artigo 40, §2º da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve adotar o fracionamento do objeto da contratação sempre que for técnica e economicamente possível, com o objetivo de ampliar a concorrência e permitir a participação de um maior número de fornecedores. No entanto, o mesmo artigo, em seu §3º, inciso I, prevê exceções ao parcelamento, como no caso específico da locação de impressoras para as secretarias, em que a divisão da contratação não se mostra





adequada, pelas razões apresentadas a seguir:

1. Natureza Integrada do Objeto: A contratação abrange não somente a disponibilização dos equipamentos (impressoras), mas também a execução contínua de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e fornecimento de insumos (toner, cartuchos, cilindros, entre outros). Essas ações são interligadas e complementares, o que impossibilita sua realização por empresas diferentes sem comprometer a continuidade, a qualidade e o controle da prestação do serviço.

2. Risco de Incompatibilidade Técnica: A divisão por tipo de equipamento ou por setor administrativo poderia levar à contratação de múltiplos prestadores, ocasionando um conjunto de equipamentos diversificado. Essa situação dificultaria a uniformização dos serviços, elevaria a complexidade na administração contratual e aumentaria as chances de incompatibilidades entre sistemas, consumíveis e assistência técnica.

3. Maior Custo Global: A realização da contratação de forma consolidada possibilita benefícios de escala, proporcionando preços unitários mais vantajosos e diminuindo os custos relacionados à logística e à gestão administrativa. Em contrapartida, a fragmentação da contratação poderia acarretar aumento no custo total, comprometimento da integração das operações e repetição de processos de controle e gerenciamento contratual.

4. Centralização da Gestão Contratual: A contratação unificada facilita a centralização do gerenciamento e da supervisão do contrato, promovendo o uso mais eficiente dos recursos humanos e permitindo um controle mais eficaz sobre a execução contratual, a quantidade de impressões realizadas e a qualidade dos serviços executados.

5. Continuidade e Eficiência Administrativa: A escolha de um único prestador para atender a todo o conjunto de impressoras garante a prestação ininterrupta dos serviços, simplifica o processo de resolução de eventuais falhas e previne conflitos de responsabilidade entre diferentes empresas que poderiam atuar em áreas ou unidades distintas.

Nesse sentido, a não realização do fracionamento da solução de locação de impressoras se justifica pela interligação técnica entre os serviços, pelo risco de comprometer a eficiência e a continuidade das atividades, além da possibilidade de aumento nos custos, o que vai de encontro ao interesse público. Assim, a contratação centralizada configura-se como a alternativa mais vantajosa, eficiente e segura para a administração pública.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A compatibilidade da contratação com os instrumentos de planejamento é essencial para prever necessidades futuras e melhorar a utilização dos recursos públicos, garantindo alinhamento, eficiência e economicidade, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021. A contratação em questão está totalmente em consonância com o Plano Anual de Contratações da Prefeitura Municipal de





Itapipoca para o exercício de 2025. Esse processo contempla as necessidades das secretarias e unidades municipais, promovendo a integração entre as metas orçamentárias e o planejamento estratégico da administração pública.

Secretaria de Educação Básica: Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000037/2025; Classe/Grupo: 3.3.90.39.12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS; Id do item no PCA: 29

Secretaria de Cultura: Id PCA PNCP: 07623077000167-0-000038/2025; Classe/Grupo: 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA; Id do item no PCA: 16

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação do serviço de locação de impressoras tem como objetivo obter resultados efetivos ligados à melhoria da eficiência administrativa, ao controle dos gastos, à uniformização dos serviços prestados e à atualização da infraestrutura tecnológica das secretarias.

Entre os principais resultados esperados, destacam-se:

- Otimização dos recursos públicos por meio da eliminação de gastos excessivos com aquisição, manutenção e substituição de equipamentos obsoletos;
- Padronização do parque de impressão, facilitando o suporte técnico, a reposição de suprimentos e a uniformização de procedimentos entre os diversos setores da administração municipal;
- Aumento da eficiência na prestação dos serviços públicos, com equipamentos modernos, maior velocidade de impressão, menor índice de falhas e disponibilidade contínua;
- Sustentabilidade e controle ambiental, com uso de impressoras mais econômicas e sustentáveis, além de gestão eficiente de insumos e redução do desperdício;
- Monitoramento centralizado e em tempo real, permitindo maior controle sobre o volume de impressões, identificação de excessos e melhoria da gestão documental;
- Liberação de equipes internas de TI e manutenção, que poderão se dedicar a atividades estratégicas, já que o suporte técnico será de responsabilidade da contratada.

Assim, a contratação de impressoras por meio de locação configura-se como uma alternativa atual, eficaz e em conformidade com os princípios de economicidade, eficiência e responsabilidade ambiental, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

13. AMOSTRA/CATÁLOGO





A verificação do catálogo com a descrição dos serviços constitui uma das alternativas disponíveis ao gestor para assegurar a efetividade da contratação, uma vez que proporciona um contato inicial com o produto ou serviço a ser entregue após a formalização contratual. Nessa fase, o responsável pela contratação tem a possibilidade de inspecionar o item ou realizar testes específicos, com o propósito de confirmar se a oferta apresentada corresponde aos padrões de qualidade, desempenho e às exigências técnicas do objeto contratado. A solicitação do catálogos para avaliação representa um aprimoramento no processo de compras da administração municipal, ao viabilizar uma análise mais precisa e objetiva dos bens ou serviços a serem fornecidos, permitindo uma escolha justa com base nos requisitos previamente definidos.

Nesse contexto, é relevante salientar que a exigência de apresentação de catálogos encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/21, a qual prevê tal possibilidade conforme o Art. 17, Inciso IV e § 3º. A finalidade do catálogo vai além de um simples procedimento formal, pois permite à Administração avaliar a compatibilidade real entre o item ofertado pelo licitante e a solução que de fato atenda à demanda previamente identificada. Diante da relevância do catálogo para a definição do objeto contratado, bem como da necessidade de adotar medidas que tornem mais ágeis os trâmites relativos aos produtos mencionados, justifica-se sua solicitação. Após a finalização da etapa de lances, será exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a apresentação do catálogo e da respectiva amostra dos itens do lote vencido, devidamente identificadas com o número do lote e do item, como condição indispensável.

Dessa forma, além da apresentação do catálogo dos itens do lote, torna-se indispensável essa etapa, fundamental para assegurar que as propostas dos fornecedores atendam de maneira eficaz às reais exigências da contratação. A Secretaria de Educação Básica deverá constituir uma comissão técnica composta por servidores, especialmente designados para essa finalidade pela autoridade competente. Caberá a essa comissão analisar a conformidade das amostras em relação às especificações exigidas. Após a avaliação do catálogo, a comissão emitirá um parecer técnico conclusivo, podendo aprovar ou reprovar.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

As providências internas antes da celebração do contrato serão essenciais ao ciclo de planejamento e governança da contratação, assegurando sua execução eficiente e a consecução dos objetivos previamente definidos, mitigando riscos e promovendo o interesse público. Serão as seguintes providências:

- **Capacitação de Servidores:** Promover a capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão dos contratos, garantindo que estejam aptos a supervisionar a execução dos serviços conforme os requisitos técnicos definidos.
- **Plano de Gestão de Contratos:** Desenvolver um plano de gestão contratual que inclua procedimentos de acompanhamento e avaliação dos serviços prestados, assegurando qualidade e conformidade com os termos contratuais.
- **Adaptação a Normativas Ambientais:** Assegurar que os procedimentos de instalação e manutenção estejam em conformidade com as normas ambientais atuais, especialmente no que diz respeito à gestão adequada de resíduos e à utilização de equipamentos com alta eficiência energética.
- **Monitoramento de Desempenho do Fornecedor:** Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação contínua do desempenho do fornecedor e contratado, permitindo ajustes e ações corretivas em casos de não conformidade.





- **Fiscal e Gestor do Contrato:** Realizar a designação formal dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, conforme dispõe o artigo 7º da Lei 14.133/2021, assegurando que os mesmos cumpram os requisitos necessários para o desempenho das funções.
- **Fiscalização:** Em caso de descumprimento de prazos, especificações ou condições de fornecimento, adotar medidas corretivas e aplicar penalidades previstas no contrato, como multas, advertências e até rescisão contratual e Implementar controles internos para avaliar e monitorar a execução do contrato, minimizando riscos e garantindo a eficácia do processo.

As medidas internas serão essenciais para o processo de planejamento e condução da contratação, assegurando sua implementação eficiente e a obtenção dos resultados desejados, além de minimizar riscos e garantir a defesa do interesse público, conforme exposto na justificativa da demanda. Essas ações integrarão o planejamento e estarão em consonância com a definição da solução adotada e com o modelo de execução contratual selecionado.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação dos serviços de locação de impressoras apresentam possíveis impactos ambientais, mas juntamente com eles, temos algumas recomendações de medidas a serem tomadas para mitigar os mesmos. A seguir segue os respectivos impactos e as medidas a serem adotadas.

1. Geração de resíduos sólidos (**eletrônicos**, caixas, plásticos, isopor e embalagens dos materiais adquiridos, cartuchos e toners)

- **Impactos:** Acúmulo de resíduos não recicláveis ou de difícil decomposição (como partes danificadas e equipamentos obsoletos)
- **Medidas Mitigadoras:** Implementar uma coleta seletiva para os componentes substituídos ou descartados nas unidades administrativas.

2. Aumento da demanda por coleta pública de lixo comum:

- **Impactos:** Contribuindo para a saturação do sistema de manejo de resíduos urbanos.
- **Medidas Mitigadoras:** Recomendar a contratada o uso de materiais resistentes, reutilizáveis e com embalagens reduzidas.

3. Gasto excessivo de papel:

- **Impactos:** Aumento de resíduos sólidos.
- **Medidas Mitigadoras:** Implementar políticas de impressão consciente, como configuração padrão em modo frente e verso (duplex) e uso de papel reciclado e Sensibilização dos servidores para reduzir impressões desnecessárias

4. Emissões de CO2:

- **Impactos:** Transporte frequente de suprimentos e a manutenção técnica geram emissão de CO₂.





- **Medidas Mitigadoras:** O fornecedor deverá ter uma base operacional local para minimizando deslocamentos e o planejamento logístico para reduzir a frequência de transporte de suprimentos e técnicos.

Essas medidas visam mitigar os impactos ambientais resultantes da contratação e promover práticas de responsabilidade socioambiental, em conformidade com os princípios de sustentabilidade estabelecidos na Lei nº 14.133, de 2021.

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

No que se refere ao objeto desta contratação, verificou-se que não há demanda por contratação relacionada ou interdependente. A proposta apresentada supre plenamente as necessidades identificadas, sem requerer complementações ou adaptações por meio de outros contratos.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após avaliação técnica, financeira e operacional, conclui-se que a contratação do serviço de locação de impressoras para a Secretaria de Educação Básica e a Secretaria de Cultura mostra-se viável, apropriada e justificável, atendendo aos princípios da administração pública, em especial os da economicidade, da eficiência e da continuidade dos serviços prestados. A alternativa apresentada atende de forma eficaz às demandas das unidades administrativas envolvidas e favorece a padronização, a modernização e o controle do parque de impressão.

A contratação ora proposta possibilita a atualização tecnológica do parque de impressão, sem necessidade de aquisição de bens permanentes, o que acarreta redução nos custos com manutenção, substituição de equipamentos e administração de suprimentos. Ademais, a locação de impressoras assegura maior controle das despesas, previsibilidade orçamentária e otimização da aplicação dos recursos públicos. No que se refere à razoabilidade, a locação apresenta vantagens relevantes em relação à compra de equipamentos, tais como a inclusão de suporte técnico, manutenções preventiva e corretiva, além do fornecimento contínuo de insumos, garantindo a continuidade das atividades administrativas sem interrupções.

A implementação do modelo de locação com fornecimento de equipamentos, insumos (com exceção do papel) e assistência técnica especializada permite o uso mais racional dos recursos públicos, promove o aumento da produtividade interna e reduz despesas com manutenção, aquisição e gerenciamento de suprimentos. Além disso, foram observadas as normas legais e ambientais pertinentes, com a adoção de critérios voltados à sustentabilidade. Dessa forma, a contratação é tecnicamente fundamentada e representa uma solução vantajosa para a administração pública, tanto sob o aspecto econômico quanto operacional, sendo recomendável a continuidade do processo licitatório.





18. ANEXOS

Mapa de Risco

Mapa da divisão da impressoras

Itapipoca / CE, 26 de junho de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

assinado eletronicamente

RONIEL DA SILVA SOARES
PRESIDENTE

assinado eletronicamente

ANGELO MARCELO MARQUES DOS SANTOS
MEMBRO

assinado eletronicamente

FRANCISCO GIDEL DE OLIVEIRA
MEMBRO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 272-336-3303
PÁGINA: 15 DE 15 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67

