



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - RETIFICADO

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Há em todos os setores da prefeitura municipal de Nova Santa Rita a necessidade da realização de impressões, seja para trâmites internos ou atendimentos aos contribuintes, demanda esta que não pode ser substituída totalmente por soluções online como impressão de guias para coleta de assinaturas, impressões de prontuários médicos, impressão de comprovantes de baixa de animais.

A solução para este problema consiste na disponibilização dos equipamentos, fornecimento de insumos como toners, cilindros de impressão e peças necessárias para o funcionamento dos mesmos, exceto papel. Além disso, a empresa contratada deverá fazer a manutenção dos equipamentos, garantindo o seu correto funcionamento, além da mão-de-obra especializada com assistência técnica preventiva (Limpeza, lubrificação e troca de peças de desgaste antes do erro ocorrer) e corretiva (O conserto após o chamado), com solicitação de insumos e abertura de chamados técnicos via Web.

Esta contratação justifica-se devido à necessidade de continuidade do modelo utilizado na maioria dos órgãos da administração municipal, o qual vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:

- a) Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- b) Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;
- c) Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
- d) Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio de cópias de acordo com o contrato, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;
- e) Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Considerando o serviço de impressão utilizado por órgãos que aderiram ao Outsourcing, estão devidamente comprovados os benefícios oferecidos pela solução de terceirização, fato que reforça a opção de contratação desse modelo, que pode ainda alcançar altos níveis de otimização. Espera-se que os





benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do consequente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos dos Órgãos/Entidades e os serviços prestados pela Prefeitura de Nova Santa Rita aos cidadãos.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Nova Santa Rita, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração. Conforme PAC nº DFD 130/2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratada deverá apresentar os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira que serão indicados no edital e além destes a futura contratada deverá apresentar:

Dos documentos relativos à Qualificação Técnica:

Atestado de Capacidade técnica, o qual comprove que ele tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, execução de serviço de características semelhantes com o objeto desta Licitação;

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa de quantidade foi estimada com base nos quantitativos atuais e necessidades futuras das secretarias. Com base nas respostas dos formulários de solicitação chegou-se às seguintes quantidades, com seus respectivos valores médios unitários e total:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL ANUAL
1	Serviço de Locação Mensal de Impressora Monocromática - Com Insumos	Aluguel/ Mês	12	144	R\$ 95,50	R\$ 1.146,00	R\$ 13.752,00





ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL ANUAL
2	Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Monocromática - Com Insumos	Aluguel/ Mês	45	540	R\$ 163,67	R\$ 7.365,15	R\$ 88.381,80
3	Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Colorida - Com Insumos	Aluguel/ Mês	69	828	R\$ 289,62	R\$ 19.983,78	R\$ 239.805,36
4	Serviço de Locação Mensal de Scanner de Mesa Tamanho A4	Aluguel/ Mês	9	108	R\$ 298,00	R\$ 2.682,00	R\$ 32.184,00
5	Impressão de Página Monocromática	Página/ Ano	177500	2130000	R\$ 0,03	R\$ 5.325,00	R\$ 63.900,00
6	Impressão de Página Colorida	Página/ Ano	16083	193000	R\$ 0,23	R\$ 3.699,09	R\$ 44.390,00
TOTAL:							R\$ 482.413,16

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Diante da necessidade apontada pelo município, foi realizado o levantamento de mercado para analisar soluções possíveis que venham a atender de forma eficiente a demanda. Como evidenciado pela pesquisa de modelos e empresas nos ramos que executam contratações similares, é viável a competição entre diferentes fornecedores, marcas e modelos. Sendo necessário analisar qual a melhor forma de aquisição dessas máquinas, sendo identificando pelo menos 02 (dois) cenários:

- I. Compra, por meio de ata de registro de preços.
- II. Aluguel, por meio de contrato.

Solução I – A solução apresenta uma vantagem inicial para obtenção das máquinas, uma vez que possuímos total controle dos equipamentos, porém essa gestão também implica em arcar com custos de manutenção. Outro ponto é o valor inicial de investimento, sendo necessário movimentar uma quantia muito maior de recursos para obtenção do resultado pretendido. Além disso será necessário um controle de estoque de insumos preciso, mantendo o balanço entre ter um estoque viável de tintas, caixas de manutenção e outros recursos necessários, ao mesmo tempo que não é possível armazenar as tintas por um período prolongado com o risco de perderem sua utilidade;





Solução II – A solução apresenta uma vantagem quanto ao orçamento, que reduz para valores mensais menores o investimento de aquisição das máquinas. Neste cenário, a gestão dos equipamentos fica a encargo da empresa contratada, bem como o fornecimento, armazenagem e logística de entrega de insumos com SLA. Apesar de que os equipamentos ao final do pagamento do contrato não ficarão em posse da prefeitura também não ficamos com um passivo de equipamentos que, pelo uso e/ou custo, não podem mais ser reparados;

Analizando um comparativo entre os dois cenários optou-se pela escolha da solução II, sendo esta atualmente a melhor escolha para sanar as necessidades apresentadas neste documento.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação é de R\$ 482.413,16 (Quatrocentos e oitenta e dois mil, quatrocentos e treze reais e dezessete centavos) conforme planilha de preços médios;

A licitação será realizada na Modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento Menor Valor Global;

A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta de preços em portais públicos (LicitaCon e Compras.Gov.Br).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O serviço compreende a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação e instalação de equipamentos de impressoras, scanners e multifuncionais monocromáticas (preto-e-branco) e policromáticas (coloridas) pelo período de 12 (doze) meses.

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo critério de julgamento Menor Valor Global para a empresa que atenda de melhor forma o que segue:

- **Serviço de Locação Mensal de Impressora Monocromática - Com Insumos:**

O equipamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, novo, de primeiro uso, e em linha de fabricação vigente do fabricante com todos os acessórios inclusos caso o modelo ofertado possua (fonte de energia, cabo de alimentação, bandejas, ...); Deverá: Possuir modo de impressão monocromático; Possuir conexão de rede via Ethernet e Wi-Fi; Possuir interface USB; Possuir painel de operação embutido nos equipamentos; Possuir alimentação bivolt automático ou a CONTRATADA deverá ofertar forma de adaptar a impressora para voltagem indicada pela CONTRATANTE; Possuir software disponível para plataforma Windows 10 ou superior para auxílio de impressão; Permitir acesso via http/https para verificação de status e configuração online; Utilizar a tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta pigmentada ou superior; Ser compatível com folhas A4; Suportar gramaturas de papel de no mínimo 75g/M²





; Possuir modo de impressão frente-e-verso (duplex) sem a necessidade de intervenção humana; Possuir, em seu próprio hardware, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas; Comportar ciclo mensal de no mínimo 45.000 (quarenta e cinco mil) páginas ou superior; Imprimir no mínimo 24 (vinte e quatro) páginas A4 por minuto em qualidade padrão; Possuir resolução de impressão 600 x 600 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Possuir seletor de cópias. Seguir as normas de qualidade como ISO/IEC 19752 ou outras normativas aplicáveis para os equipamentos de outras tecnologias como Jato de Tinta para impressão.

- **Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Monocromática - Com Insumos:**

Equipamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, novo, de primeiro uso, e em linha de fabricação vigente do fabricante com todos os acessórios inclusos caso o modelo ofertado possua (fonte de energia, cabo de alimentação, bandejas, ...); Deverá: Possuir modo de impressão monocromático; Possuir conexão de rede via Ethernet e Wi-Fi; Possuir interface USB; Possuir painel de operação embutido nos equipamentos; Possuir alimentação bivolt automático ou a CONTRATADA deverá ofertar forma de adaptar a impressora para voltagem indicada pela CONTRATANTE; Possuir software disponível para plataforma Windows 10 ou superior para auxílio de impressão e digitalização; Permitir acesso via http/https para verificação de status e configuração online; Utilizar a tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta pigmentada ou superior; Ser compatível com folhas A4; Suportar gramaturas de papel de no mínimo 75g/M²; Possuir modo de impressão frente-e-verso (duplex) sem a necessidade de intervenção humana; Possuir, em seu próprio hardware, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas; Comportar ciclo mensal de no mínimo 45.000 (quarenta e cinco mil) páginas ou superior; Imprimir no mínimo 24 (vinte e quatro) páginas A4 por minuto em qualidade padrão; Possuir resolução de impressão 600 x 600 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Possuir seletor de cópias. Seguir as normas de qualidade ISO/IEC 19752 para impressão monocromática ou outras normativas aplicáveis para os equipamentos de outras tecnologias como Jato de Tinta. Permitir a digitalização de documentos, via rede de dados e/ou diretamente no equipamento, permitindo o envio do conteúdo para um determinado computador e/ou servidor de arquivos local via FTP, SMB e/ou tecnologia compatível; Digitalizar com envio direto para unidade de armazenamento móvel USB; Permitir a saída de documentos ao menos nos formatos de JPEG e PDF; Digitalizar, no mínimo, com resolução de 600 x 600 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Possuir mesa digitalizadora compatível com formato A4; Digitalizar em até 7 (sete) segundos uma página tamanho A4 com resolução de 300 dpi na mesa digitalizadora; Possuir alimentador de scanner com capacidade para, no mínimo, 50 folhas; Possuir funcionalidade para digitalização de folhas frente e verso sem a necessidade de intervenção humana; Digitalizar, no mínimo, 22 (vinte e duas) páginas A4 por minuto quando utilizado o alimentador de scanner em qualidade padrão;

- **Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Policromática - Com Insumos:**





Equipamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, novo, de primeiro uso, e em linha de fabricação vigente do fabricante com todos os acessórios inclusos caso o modelo ofertado possua (fonte de energia, cabo de alimentação, bandejas, ...); Deverá: Possuir modo de impressão monocromático e policromático; Possuir conexão de rede via Ethernet e Wi-Fi; Possuir interface USB; Possuir painel de operação embutido nos equipamentos; Possuir alimentação bivolt automático ou a CONTRATADA deverá ofertar forma de adaptar a impressora para voltagem indicada pela CONTRATANTE; Possuir software disponível para plataforma Windows 10 ou superior para auxílio de impressão e digitalização; Permitir acesso via http/https para verificação de status e configuração online; Utilizar a tecnologia de impressão a laser, LED ou jato de tinta pigmentada ou superior; Ser compatível com folhas A4; Suportar gramaturas de papel de no mínimo 75g/M²; Possuir modo de impressão frente-e-verso (duplex) sem a necessidade de intervenção humana; Possuir, em seu próprio hardware, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas; Comportar ciclo mensal de no mínimo 45.000 (quarenta e cinco mil) páginas ou superior; Imprimir no mínimo 24 (vinte e quatro) páginas A4 por minuto no modo monocromático e em qualidade padrão; Possuir resolução de impressão 600x600 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Possuir seletor de cópias. Seguir as normas de qualidade ISO/IEC 19752 e 19798 ou outras normativas aplicáveis para os equipamentos de outras tecnologias como Jato de Tinta. Permitir a digitalização de documentos, via rede de dados e/ou diretamente no equipamento, permitindo o envio do conteúdo para um determinado computador e/ou servidor de arquivos local via FTP, SMB e/ou tecnologia compatível; Digitalizar com envio direto para unidade de armazenamento móvel USB; Permitir a saída de documentos ao menos nos formatos de JPEG e PDF; Digitalizar, no mínimo, com resolução de 600 x 600 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Possuir mesa digitalizadora compatível com formato A4; Digitalizar em até 7 (sete) segundos uma página tamanho A4 com resolução de 300 dpi na mesa digitalizadora; Possuir alimentador de scanner com capacidade para, no mínimo, 50 folhas; Possuir funcionalidade para digitalização de folhas frente e verso sem a necessidade de intervenção humana; Digitalizar, no mínimo, 22 (vinte e duas) páginas A4 por minuto quando utilizado o alimentador de scanner em qualidade padrão;

- **Serviço de Locação Mensal de Scanner de Mesa Tamanho A4:**

Equipamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, novo, de primeiro uso, e em linha de fabricação vigente do fabricante com todos os acessórios inclusos caso o modelo ofertado possua (fonte de energia, cabo de alimentação, bandejas, ...); Deverá: Possuir conexão de rede via Ethernet, Wi-Fi e/ou USB direto; Possuir interface USB; Possuir painel de operação embutido nos equipamentos; Possuir alimentação bivolt automático ou a CONTRATADA deverá ofertar forma de adaptar a impressora para voltagem indicada pela CONTRATANTE; Possuir software disponível para plataforma Windows 10 ou superior para auxílio de digitalização; Permitir acesso via http/https para verificação de status e configuração online; Permitir a digitalização de documentos através de mesa digitalizadora; Possuir alimentador de scanner com capacidade para, no mínimo, 50 folhas; Permitir a saída de documentos ao





menos nos formatos de JPEG e PDF; Digitalizar, no mínimo, com resolução de 600 x 600 dpi (Dots Per Inch ou Pontos Por Polegada); Digitalizar em até 7 (sete) segundos uma página tamanho A4 com resolução de 300 dpi na mesa digitalizadora; Possuir funcionalidade para digitalização de folhas frente e verso sem a necessidade de intervenção humana; Digitalizar, no mínimo, 22 (vinte e duas) páginas A4 por minuto quando utilizado o alimentador de scanner em qualidade padrão;

- **Impressão de Página Monocromática:**

Impressão de página monocromática seguindo as normas de qualidade de cobertura do papel. Este item engloba a utilização dos insumos consumidos pela impressora/multifuncional ao realizar a impressão monocromática. As quantidades de páginas informadas servirão como base para a formação de preço do valor global e não geram compromisso mensal ou franquias. A Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita pagará somente a impressão/cópia realizada acrescida do valor fixo mensal por equipamento.

- **Impressão de Página Policromática:**

Impressão de página policromática seguindo as normas de qualidade de cobertura do papel. Este item engloba a utilização dos insumos consumidos pela impressora/multifuncional ao realizar a impressão policromática. As quantidades de páginas informadas servirão como base para a formação de preço do valor global e não geram compromisso mensal ou franquias. A Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita pagará somente a impressão/cópia realizada acrescida do valor fixo mensal por equipamento.

- **Além dos equipamentos a contratada deverá executar o projeto da seguinte forma:**

- O prazo total para a execução dos serviços de entrega e instalação dos equipamentos será de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, devendo a contratada realizar a entrega e instalação da seguinte forma:

- No mínimo, 70% (setenta por cento) do total de máquinas em até 10 (dez) dias úteis,
- 15% (quinze por cento) do total em até 15 (quinze) dias úteis;
- Concluir a entrega e instalação do restante dos equipamentos em até 20 (vinte) dias úteis, totalizando 100% (cem por cento) do objeto.

■ Os prazos de entrega podem ser prorrogados por igual período uma única vez, mediante justificativa da CONTRATADA e aceite da CONTRATANTE.

- Realizar a primeira instalação das impressoras nos locais indicados, conforme solicitação das secretarias, abrangendo, configuração de rede lógica (IP, conexão em rede, drivers nas estações de trabalho e softwares de gerenciamento/utilitários);
- Suprir os insumos utilizados pelos equipamentos fornecidos neste contrato;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar ao menos 6 (seis) kits de insumos divididos em 2 (dois) kits para cada um dos tipos de máquinas com capacidade de impressão.





■ Os kits mencionados deverão ficar alocados na sala da Coordenadoria de Tecnologia da Informação Rua. Dr. Lourenço Zaccaro, 1449, Centro, Nova Santa Rita, RS.

■ O estoque mínimo não substitui a ação da empresa, *in loco*, sendo utilizada somente em situações de emergência, quando é tempestiva a troca dos insumos e não se pode aguardar pela SLA.

○ Realizar a manutenção preventiva (Limpeza, lubrificação e troca de peças de desgaste antes do erro ocorrer) e corretiva (O conserto após o chamado) dos equipamentos;

○ Substituir os equipamentos previstos neste certame que não mais entregarem os padrões de qualidade mínimos estipulados e/ou se encontrarem danificados;

○ Realizar a leitura dos quantitativos de impressão mensal;

■ Caso seja necessário realizar a instalação de equipamentos de leitura de quantitativos será disponibilizado local adequado para que a empresa aloque suas máquinas;

■ Durante a leitura dos quantitativos deverá ser realizada a distinção entre páginas policromáticas e páginas monocromáticas impressas no caso das multifuncionais policromáticas;

■ Os relatórios de impressão e locação devem ser disponibilizados mensalmente junto com a cobrança para que seja realizada a glosa do valor cobrado.

○ Disponibilizar, no mínimo, um (1) número de telefone fixo ou móvel e um (1) endereço eletrônico para contato com a Contratante, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h utilizando-se de profissional capacitado para os atendimentos quando solicitado pela Contratante.

○ Disponibilizar sítio eletrônico para a abertura de chamados, utilizando-se de um usuário e senha específicos, a fim de ficar documentado o horário do chamado.

○ Caso necessário, a contratada poderá utilizar a aplicação de chamados própria da prefeitura (GLPI) como concentrador de chamados, sendo disponibilizado usuário e senha próprios para a empresa.

○ Realizar um breve treinamento de operação e configuração da impressora;

■ O treinamento será ministrado para a equipe técnica da prefeitura municipal de Nova Santa Rita, RS. Devendo englobar: Troca de insumos, métodos para impressão e digitalização, configuração inicial nos computadores Windows 10 ou superior.

■ O treinamento poderá ser realizado presencial ou de forma remota;

■ Caso opte pelo treinamento presencial a CONTRATADA deverá acordar com a municipalidade o local e a hora onde ocorrerá a atividade;

■ Caso opte pelo treinamento de forma remota a CONTRATADA deverá oferecer a plataforma e link de acesso.

● **Do nível de serviço:**

● Para garantir o atendimento dos requisitos estipulados será acordada entre as partes a seguinte acordo de nível de serviço (SLA) aplicado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h:





ITEM	Objeto	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo Para Solução
A	Falha total do equipamento impedindo sua operação em alguma função principal (impressão e/ou digitalização).	Até 1 (uma) hora	Até 4 (quatro) horas
B	Falha parcial que não impede a operação diária, degradação leve de qualidade de impressão ou atolamentos frequentes.	Até 2 (duas) horas	Até 24 (vinte e quatro) horas
C	Queda de desempenho, barulhos altos, e outros defeitos que não alteram a qualidade do equipamento.	Até 48 (quarenta e oito) horas	Até 72 (setenta e duas) horas
D	Dúvidas de configuração, instalação de drivers, pedidos de relatórios ou manutenções estéticas.	Até 1 (uma) hora	Até 2 (duas) horas
E	Reposição do estoque de tinta.	Até 2 (duas) horas	Até 24 (vinte e quatro) horas
F	Reposição de tinta para equipamento quando não há estoque no município.	Até 1 (uma) hora	Até 2 (duas) horas

- É necessário que a empresa mantenha uma meta de disponibilidade mensal mínima de 95% das máquinas fornecidas em pleno funcionamento.
- A notificação oficial do descumprimento dos itens da SLA será mediante meio de comunicação oficial com documentação que comprove a falta cometida pela CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá apresentar justificativa fundamentada dentro de 5 (cinco) dias úteis quanto ao descumprimento do item.
- Após análise das justificativas será aplicada a glosa do contrato conforme gravidade da falta.
- O valor total das glosas será deduzido diretamente na fatura do mês subsequente ao da apuração do descumprimento, após o direito ao contraditório da Contratada.
- A aplicação de penalidades pode ser cumulativa quando ocorrer o descumprimento em mais de um item.
- Rescindir por três meses consecutivos na falha de cumprimento da SLA dentro do mesmo item poderá considerar o fato como inexecução parcial do contrato permitindo que as CONTRATANTES exijam a rescisão contratual motivada por inexecução parcial do contrato.





○ O ajuste de pagamento efetuado por meio da glosa não possui caráter punitivo, mas de reequilíbrio por serviço não prestado integralmente, não impedindo a aplicação concomitante de multas moratórias ou sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

● **Dos locais da prestação de serviço:**

SECRETARIAS	ENDEREÇO	Serviço de Locação Mensal de Impressora Monocromática - Com Insumos	Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Monocromática - Com Insumos	Serviço de Locação Mensal de Multifuncional Colorida - Com Insumos	Serviço de Locação Mensal de Scanner de Mesa Tamanho A4
02 - GP	Gabinete do Prefeito - R. DOUTOR LOURENÇO ZÁCCARO, Nº 1466, CENTRO - 2º Andar	1		1	1
03 - PGM	RUA DOUTOR LOURENÇO ZÁCCARO, Nº 1466, CENTRO - 2º Andar		1		
04 - SMAD	CAP-CAS - Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS - 1º Andar	1	2	1	
	FUNPREV - Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS - 2º Andar		1	1	
	TI - R. Dr. Lourênço Zaccaro, 1449 - Ao lado da biblioteca		1	1	
	Patrimônio - Beco Feijó S/N - Centro	2	1	1	
05 - SMFP	RUA DOUTOR LOURENÇO ZÁCCARO, Nº 1466, CENTRO - 1º Andar	1	3	3	1
06 - SME	SME - Social, Administrativo, Pedagógico e Engenharia - R. Marinho Peixoto, 51 - Centro		3	5	
	SME - Alimentação Escolar - Rua Cícero Alfama de Oliveira, 36, Centro - Abaixo da loja		1	2	
	EMEF Alfredo Antônio Amorim - Endereço: Sanga Funda, s/nº			2	
	EMEF Álvaro Almeida - Estrada Álvaro Almeida, s/nº - Porto da Figueira			2	
	EMEF Campos Salles - Rua dos Pinheiros, 570, Califórnia			2	
	EMEF Hélio Fraga - Endereço: Av. Santa Rita, 1901 - Centro			2	
	EMEF Homero Fraga - Estrada Sanga Funda, s/nº			2	
	EMEF José Bonifácio - Rua da Pedreira, s/nº - Pedreira			2	
	EMEF Miguel Couto - Av. Getúlio Vargas, s/nº - Berto Círio			2	





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Administração

	EMEF Rui Barbosa - Est Fazenda Capela - Porto da Figueira			2	
	EMEF Santa Rita de Cássia - Estrada do Passito s/nº - Centro			2	
	EMEF Tiradentes - Estrada do Caju, 1600 - Caju			2	
	EMEF Treze de Maio - Est do Itapui s/nº - Capão do Padre			2	
	EMEF Vasconcelos Jardim - Carlos de Souza Pereira - Morretes			2	
	EMEF Victor Aggens - Rua N, 418 - Berto Círio			2	
	EMEF Professora Janaína Pereira - Porto da Farinha, 811 - Caju			2	
	EMEI Paulo Freire - Rua N, 350 - Berto Círio			2	
	EMEI Vó Edith - Estrada Itapuí - Caju			2	
	EMEI Vó Luiza - Av.Santa Rita, s/nº - Califórnia			2	
	EMEI Vó Enedina - Av. Deoclécio Rodrigues, 3211 - B Círio			2	
07 - SMS	Administrativo - R. Dr. Lourêngo Zaccaro, 1193 - Centro	4	2	4	1
	Policlínica - R. Marinho Peixoto, 100 - Centro		2		
	UBS Cel. Olympio (Berto Círio) - das 8h30 às 19h30 Endereço: Av. Getúlio Vargas, 1377		2		
	UBS Adão Pretto (Centro) - das 8h30 às 16h30 Endereço: Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1050		2		
	UBS Pedreira - Endereço: Estrada da Pedreira, 471		2		
	UBS Morretes - Endereço: Rua Jardim, 153		2		
	ESF Marisa Lourenço da Silva (Rural) - Endereço: Rua das Caturritas, Assentamento Santa Rita de Cássia II		2		
	UBS Califórnia - Av Santa Rita, S/N - Califórnia		2		
08 - SMDS	PI - R. Waldemar Vicente da Costa, 130, Centro - 1º Andar	2	1	1	1
	ADM - R. Waldemar Vicente da Costa, 130, Centro - 2º Andar		1		
	CREAS - R. Waldemar Vicente da Costa, 130, Centro - Acesso pela lateral		1		
	Cadastro Único - Rua Laranjeiras, 195 - Centro		1		
	Cras Av Sta Rita - Av Santa Rita, 188 - Centro		1		

Assessoria De Gestão

Site: smad.compras@novasantarita.rs.gov.br

Avenida Santa Rita, 1135, Centro, Nova Santa Rita - RS
Telefone: 51 98947-0516





	Cras Cerejeiras - Rua Cereijas 109 - Centro		1		
	Centro Humanitário / Subprefeitura Norte - Porto da Farinha, 200 - Caju		1		
09 - SMServP	ADM - marinho peixoto 525 - Centro			2	1
	Cemiterio do Caju - Rua Vitor de Oliveira, nº 768 - Caju		1		
10 - SMMA	GAB. SECRETÁRIO - Rua Marinho Peixoto s/nº			1	1
	CENTRO DE BEM ESTAR ANIMAL - Rua Marinho Peixoto s/nº - prédio branco ao lado da SMMA			1	1
11 - SMA	SMA - Rua Marinho Peixoto, S/N, Centro, Nova Santa Rita/RS		2	1	
12 - SMDEI	Lourenço Zaccaro, 1426 - 1º Andar - Centro		1	1	
14 - SMDU	SMDU - ENGENHARIA - Lourenço Zaccaro, 1426 - 2º Andar - Centro		1	1	
	SMDU - FISCALIZAÇÃO - Lourenço Zaccaro, 1426 - 2º Andar - Centro.		1		
15 - SMEL	SMEL - Rua Hélio Fraga de Moraes Sarmento, 241 - Centro			2	
16 - SMCULT	SMCULT: R. Dr. Lourênço Zaccaro, 1449	1	1	2	2
17 - SMCP	RUA DOUTOR LOURENÇO ZÁCCARO, Nº 1466, CENTRO - 2º Andar			1	
19 - SMSP	Rua Hélio Fraga, 207, Centro, Acesso pela brigada militar		2	1	

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

A contratação será realizada de forma não parcelada, considerando que a natureza do objeto exige a padronização dos equipamentos, a centralização da gestão do serviço e a uniformidade no fornecimento, manutenção e suporte técnico. A fragmentação da contratação em lotes distintos implicaria riscos operacionais, técnicos e de gerenciamento, uma vez que diferentes fornecedores poderiam adotar padrões e procedimentos diversos, dificultando a integração, o controle e a responsabilização por eventuais falhas no serviço.





Além disso, a execução eficiente do serviço de *outsourcing* de impressão depende da compatibilidade entre equipamentos, sistema de bilhetagem, reposição de suprimentos e suporte técnico unificado, sendo essencial que todos os itens e serviços correlatos sejam fornecidos e gerenciados por uma única empresa. Tal medida visa garantir o adequado desempenho do serviço contratado, a rastreabilidade dos chamados técnicos, a uniformização do parque de impressão e o pleno atendimento aos níveis de serviço (SLA) exigidos no termo de referência. Portanto, opta-se pela não divisão em lotes.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação do serviço de outsourcing de impressão, pretende-se alcançar uma série de resultados voltados à eficiência operacional, redução de custos, controle de insumos e melhoria na qualidade dos serviços prestados. Entre os principais resultados esperados, destacam-se:

- Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;
- Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
- Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio de cópias de acordo com o contrato, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;
- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Considerando o serviço de impressão utilizado por órgãos que aderiram ao Outsourcing, está devidamente comprovado os benefícios oferecidos pela solução de terceirização, fato que reforça a opção de contratação desse modelo, que pode ainda alcançar altos níveis de otimização. Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do consequente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos dos Órgãos/Entidades e os serviços prestados pela Prefeitura de Nova Santa Rita aos cidadãos;





Sendo assim, o serviço de locação de impressoras e impressões é de fundamental importância para a administração pública, sendo necessária a realização de novo certame para manter a continuidade na prestação de serviços.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não há providências prévias para esta contratação além da apresentação dos documentos necessários para habilitação da empresa.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes para este objeto.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Vislumbram-se impactos ambientais provenientes desta contratação, mencionados na tabela abaixo, juntamente com as medidas de tratamento a serem adotadas pela contratada:

IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA DE TRATAMENTO
Geração de resíduos sólidos pela utilização de insumos e troca de peças e equipamentos.	Será de responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento para que seja realizado o descarte ou reutilização de forma correta dos insumos, peças e equipamentos.
Geração de papéis e arquivos físicos.	Será de responsabilidade da municipalidade realizar a impressão de arquivos somente quando necessário.

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

Orientações complementares acerca da sustentabilidade da prestação almejada poderão ser repassadas pela fiscalização competente.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Nova Santa Rita, dia 03 de julho de 2026.





✓

Luis Paulo Cezar Nunes
Responsável pelo Elaboração do Estudo Técnico Preliminar

✓

Eduardo Ivanowski da Silva
Resp. p/ Secretaria Municipal de Administração

✓

João Rodolfo Toniolo Flores
Coordenador de Tecnologia da Informação

