



APÊNDICE I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, I da Lei nº 14.133/2021)

- 1.1. A contratação do serviço em epígrafe justifica-se pela necessidade de manutenção ininterrupta das atividades administrativas e legislativas do órgão, haja vista que tanto os processos administrativos como legislativos, bem como todas as comunicações oficiais, portarias e demais documentos existem ainda em modo físico, portanto são necessários equipamentos que reproduzam tais documentos em boa qualidade, bem como a quantidade de equipamentos disponíveis deve ser suficiente para atender a praticamente todos os setores da CMRB, incluindo os gabinetes dos 21 parlamentares.
- 1.2. A opção por impressoras multifuncionais do tipo tanque de tinta mostra-se a mais vantajosa porque abrange em um único equipamento mais de uma função, quais sejam, a de impressão e cópia, ao tempo em que, por serem dotadas de tanque de tinta, possuem uma autonomia maior do que impressoras a laser equivalentes, que são equipadas com toner. O abastecimento de impressoras tipo tanque de tinta mostra-se mais econômico quando comparado com impressoras a laser, resultando em maior custo benefício.
- 1.3. Considerando que em 24/09/2025 ocorrerá o vencimento do contrato 24/2021, que já está no seu IV aditivo, sem possibilidade de prorrogação, a administração deve promover certame para contratar empresa prestadora destes serviços, permitindo desta forma a continuidade dos serviços públicos operados pela Administração.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA CMRB (art. 18, §1º, II da Lei nº 14.133/2021)

- 2.1. A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Rio Branco para o exercício de 2025, disponível para consulta em: <https://pncp.gov.br/app/pca/04035143000190/2024/1>, por não



ter sido prevista no planejamento das contratações feitas anteriormente à publicação do PCA.

3. ÀREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Tecnologia da Inf. e Inovação	Felipe Vale Leal

4. DA FUNDAMENTAÇÃO BÁSICA

4.1. A futura contratação oriunda do presente instrumento tem como fundamento legal nos arts. 17, 28, I e 29 da Lei Federal nº 14.133/21, além do Ato da Mesa Diretora nº 1, de 7 de março de 2023. Ainda, a elaboração deste documento tem como base legal o art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III da Lei nº 14.133/2021)

Possíveis Impactos Ambientais e Respectivas Medidas Mitigadoras (art. 18, §1º, XII da Lei nº 14.133/2021)

5.1. A contratação de serviços continuados de locação de impressoras multifuncionais com cópia, digitalização e escaneamento de documentos pelos agentes públicos deste Órgão pode gerar alguns impactos ambientais que devem ser considerados e adequadamente tratados. Os principais impactos e suas respectivas medidas de tratamento incluem, mas não se limitam a:

5.2. Consumo de Papel

5.2.1. Impacto: o uso diário de impressoras multifuncionais certamente implica um aumento do consumo de papel, resultando em maior demanda por recursos naturais e geração de resíduos sólidos.

5.2.2. Tratamento: implementação de políticas de impressão consciente, como impressão frente e verso, digitalização preferencial de documentos e incentivo ao uso de documentos digitais para reduzir a necessidade de impressão.

5.3. Consumo de Energia

5.3.1. Impacto: o funcionamento contínuo das impressoras multifuncionais e scanners pode resultar em aumento do consumo de energia elétrica.

5.3.2. Tratamento: priorizar a locação de equipamentos que possuam alguma certificação de eficiência energética, como por exemplo, aqueles que têm o



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

selo Energy Star, para que haja redução no consumo de energia. Além disso, as máquinas devem ser configuradas para entrar em modo de economia de energia quando não estiverem em uso.

5.4. Descarte de Consumíveis

5.4.1. Impacto: o uso de toners e cartuchos, que são muito comuns em equipamentos dessa natureza, pode ser prejudicial ao meio ambiente quando não são descartados corretamente.

5.4.2. Tratamento: optou-se pelo uso de impressoras multifuncionais sem toner e sem cartuchos. Em seu lugar, serão utilizadas apenas impressoras do tipo “tanque de tinta”, já que este tipo de equipamento é recarregável apenas mediante inserção de tinta, não gerando resíduos sólidos nesse processo como ocorre nas máquinas que são recarregadas via troca de toner ou cartucho.

5.5. Gestão de Equipamentos ao Fim do Ciclo de Vida

5.5.1. Impacto: o descarte inadequado de impressoras ao fim do contrato de locação pode resultar em acúmulo de lixo eletrônico.

5.5.2. Tratamento: preferência pela contratação de empresa que tenha políticas claras para o retorno e reciclagem dos equipamentos em fim de vida útil ao término do contrato, em conformidade com a legislação ambiental para o descarte de eletrônicos.

5.6. A adoção dessas práticas de tratamento dos efeitos ambientais visa minimizar o impacto ecológico das atividades desta Casa Legislativa, promovendo uma operação mais sustentável e alinhada com os princípios de responsabilidade ambiental. A Câmara Municipal de Rio Branco deve priorizar fornecedores que compartilhem desse compromisso com a sustentabilidade, assegurando que todos os aspectos ambientais sejam geridos de forma adequada durante a vigência do contrato.

5.7. Emissão de poluentes

5.7.1. Impacto: o uso de impressoras pode resultar na emissão de poluentes, como compostos orgânicos voláteis (COVs), provenientes de toners e tinta utilizados.

5.7.2. Tratamento: uso de máquinas que não utilizam toners, optando por equipamentos que utilizam tintas com baixos níveis de COVs e certificação ambiental. Adicionalmente, é recomendada a instalação das máquinas em áreas bem ventiladas para minimizar a concentração de poluentes no ambiente de trabalho.

Requisitos Básicos da Contratação

5.8. A empresa contratada deve obrigatoriamente ser do mesmo ramo do objeto do presente procedimento administrativo.



5.9. As especificações técnicas detalhadas do objeto descritas no DFD constam na tabela do item 1 do Termo de Referência, cujas principais são citadas a seguir:

- 5.9.1. Os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso;
- 5.9.2. Obrigatoriamente o serviço deve incluir, sem qualquer ônus para a contratante, além da instalação e correta configuração de todas as máquinas, a manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, tinta e demais insumos (exceto papel) necessários ao correto funcionamento dos equipamentos;
- 5.9.3. Atendimento à chamados de ordem técnica no prazo de até 24 horas;
- 5.9.4. Fornecimento de impressoras compatíveis com os equipamentos da contratada, inclusive dispositivos móveis (Android e IOS) e rede local (USB, Ethernet e Wi-Fi).

Requisitos Internos

- 5.10. Orçamento disponível: a disponibilidade orçamentária da contratante deverá ser comprovada mediante a emissão de declaração a ser emitida pela Diretoria Financeira, como requisito imprescindível à viabilidade da contratação.
- 5.11. Aprovação interna: deverá constar nos autos a autorização da autoridade competente dentro da estrutura organizacional da Administração para o seu correto prosseguimento.
- 5.12. Compatibilidade com a infraestrutura existente: a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Inovação, por meio do Documento de Formalização de Demanda – DFD descreveu o gênero de equipamentos que atendem ao presente requisito.
- 5.13. Tempo de entrega: recomenda-se que seja criteriosamente verificado se os fornecedores dispõem de condições de efetuar a entrega dos equipamentos dentro do prazo descrito no Termo de Referência e no Contrato.
- 5.14. Garantia e suporte técnico: é necessário certificar-se de que os fornecedores ofereçam suporte técnico para os equipamentos, atendendo a todas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Prestação de Garantia da Contratação

- 5.15. Não haverá exigência de garantia da contratação, uma vez que o risco para a Administração Pública é mínimo. O objeto não se enquadra como contratação de grande vulto, não sendo, portanto, obrigatória a prestação onerosa de garantia neste caso. Ainda, a contratada receberá o pagamento apenas após a efetiva prestação dos serviços, obedecido o rito descrito em tópico específico do Termo de Referência.

Transferência de Informações



5.16. Não há necessidade de transação contratual com transferência de informações, uma vez que todas as informações não descritas no Edital do certame e seus anexos necessárias à plena execução das obrigações contratuais podem ser obtidas por meio de comunicação com o gestor/fiscal do contrato.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, §1º, V da Lei nº 14.133/2021)

Análise das Alternativas Possíveis

6.1. Basicamente, para este tipo de objeto existem duas soluções, a saber, a compra das impressoras e da recarga, e a locação, que nos contratos recentes celebrados com a administração pública, têm sido no modelo outsourcing.

6.2. Segue o maior detalhamento acerca desse tema no seguinte endereço: <https://www.tecnoset.com.br/o-que-e-outsourcing-de-impressao-e-impressao-gerenciada/#:~:text=O%20outsourcing%20de%20impress%C3%A3o%20%C3%A9,ensino%2C%20hospitais%20e%20reparti%C3%A7%C3%B5es%20p%C3%BAblicas.>

6.3. Outsourcing de impressão, ou terceirização da impressão, é um serviço onde uma empresa contrata um fornecedor externo para gerenciar todo o seu parque de impressão. Isso inclui o fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais, scanners, etc.), suprimentos (toner, tinta, papel), manutenção, suporte técnico e, em alguns casos, até a gestão de todo o processo de impressão. O objetivo é permitir que a empresa contratante se concentre em suas atividades principais, enquanto a empresa terceirizada cuida da infraestrutura e operação de impressão.

Justificativa Técnica e Econômica da Solução Eleita

6.4. A adoção do modelo de locação de impressoras na modalidade de outsourcing pela Administração Pública apresenta diversas vantagens estratégicas, operacionais e econômicas. Esse modelo não se limita apenas à disponibilização de impressoras, mas envolve gestão completa do ambiente de impressão, incluindo equipamentos, manutenção, suprimentos, monitoramento e suporte técnico. A seguir, lista-se as principais vantagens:

- a) Elimina o investimento inicial: não há necessidade de aquisição de impressoras e suprimentos, reduzindo um grande volume de desembolso financeiro imediato;
- b) Previsibilidade orçamentária: nesse modelo, o gasto mensal é fixo e sem surpresas, o que não ocorre em tese quando as máquinas e todo o resto ficam exclusivamente por conta da Administração;



- c) Elimina a preocupação com assistência técnica e fornecimento de peças, que nesse caso correm exclusivamente por conta do prestador de serviços;
 - d) Não há necessidade de adquirir estoques de toner/tinta, que por já fazerem parte do todo do serviço, são fornecidos pela contratada;
 - e) Atualizações de software também ficam por conta da locadora neste caso, retirando a necessidade de atuação da equipe de T.I. neste caso;
 - f) Elimina a necessidade de ter várias impressoras em estoque para futura substituição de máquinas que apresentem defeito, uma vez que a contratada fica obrigada a substituir as máquinas falhas nesta situação; e
 - g) Finalmente, a principal vantagem de optar por esta solução é que a Administração pode manter o seu foco e suas energias na sua atividade-fim, já que não vai precisar dedicar servidores ou equipes técnicas para gerir o seu parque de impressão, liberando assim recursos humanos para atividades que considerar mais relevantes, culminando em grande redução da carga de trabalho das equipes de T. I. com a manutenção desses equipamentos.
- 6.5. Como ressaltado acima, do ponto de vista econômico, a adoção do modelo de locação proposto permite à administração Pública evitar investimentos iniciais elevados na aquisição de equipamentos, redução dos custos operacionais com suprimentos, manutenção e reposição de peças, além de garantir maior previsibilidade orçamentária, sem prejuízo de eventuais pedidos da contratada de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro.
- 6.6. Essa solução também minimiza desperdícios e custos indiretos associados à gestão interna do parque de impressão, proporcionando uma solução mais racional, eficiente e, portanto, mais alinhados aos princípios da administração pública e os objetivos da Administração.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, VII da Lei nº 14.133/2021)

- 7.1. A contratação contempla a locação de impressoras multifuncionais do tipo tanque de tinta (outsourcing), com tecnologia de impressão colorida e monocromática, conectividade em rede, funções de cópia e digitalização no mesmo equipamento, incluindo ainda no escopo dos serviços o fornecimento de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento das máquinas (exceto papel), bem como a manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e equipamentos quando necessário, sem ônus para a



Administração Contratante, tendo a contratada a obrigação de incluir no preço dos serviços todos estes custos.

- 7.2. A solução abrange o fornecimento de equipamentos novos, nunca usados, devidamente configurados e prontos para operação, que deverão ser instalados nos setores administrativos da contratante, incluindo os Gabinetes dos Parlamentares, com ampla e total prestação de suporte técnico, reposição automática de suprimentos e atendimento de chamados em prazos previamente definidos. Todo o ciclo de vida do objeto, desde a instalação até a retirada ao final do contrato e/ou descarte estará sob a inteira responsabilidade da contratada.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º VIII da Lei nº 14.133/2021)

- 8.1. Nos procedimentos licitatórios promovidos pela administração pública, a regra é o parcelamento da solução em itens, sendo obrigatório a justificativa em caso de opção por solução não parcelada.
- 8.2. Na esteira da regra geral, optou-se pelo parcelamento por itens para a presente contratação, uma vez que tal medida separa por tipo os dois itens diferentes que se deseja locar, quais sejam, scanners de mesa e impressoras multifuncionais.
- 8.3. Ainda, a opção pelo modo parcelado desta solução, estimula a ampla participação de prestadores de serviços interessados, uma vez que empresas de menor porte podem concorrer para quaisquer itens do certame.
- 8.4. Cabe ressaltar que, como são apenas dois os itens objeto deste certame, tal fato não acarretará em grande complexidade em caso de mais de uma empresa vencedora no Pregão eletrônico.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 18, §1º, XI da Lei nº 14.133/2021)

- 9.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes vinculadas a este processo licitatório. O objeto — locação de impressoras multifuncionais com gestão completa (outsourcing) — é autônomo e se insere de forma independente das demais demandas de bens e serviços da CMRB.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º IX da Lei nº 14.133/2021)

- 10.1. Com a contratação do serviço de locação de impressoras multifuncionais na modalidade outsourcing, pretende-se alcançar os seguintes resultados:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- a) **Melhoria da eficiência operacional** da Câmara Municipal de Rio Branco, com garantia de funcionamento contínuo e confiável do parque de impressão, por meio da disponibilização de equipamentos modernos, manutenção preventiva e corretiva, e reposição automática de suprimentos.
- b) **Redução de custos diretos e indiretos**, ao se evitar a aquisição de impressoras, peças e insumos de forma fragmentada, bem como eliminar a necessidade de contratação avulsa de serviços de manutenção, otimizando o uso dos recursos públicos.
- c) **Padronização tecnológica** dos equipamentos de impressão utilizados pela Câmara, com a adoção de impressoras com características técnicas equivalentes, promovendo a total compatibilidade com a rede lógica da Administração Contratante, assim como a facilidade de manutenção.
- d) **Foco da equipe técnica nas atividades finalísticas**, ao se transferir para a contratada a responsabilidade integral pela gestão do ambiente de impressão, liberando a área de TI para outras demandas estratégicas e de inovação institucional.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (art. 18, §1º, X da Lei nº 14.133/2021)

- 11.1. Previamente à celebração do contrato deverão ser nomeados Gestor e Fiscal para acompanhamento e execução do instrumento.

12. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (art. 18, §1º, IV da Lei nº 14.133/2021)

- 12.1. A quantidade estimada desta contratação foi elaborada com base no que consta no Documento de Formalização de Demanda – DFD feito pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Inovação, setor ao qual pertencem o gestor e o fiscal do contrato vigente deste mesmo objeto. Ao todo são 45 impressoras para consumo e 60 para registro de preços. Quanto ao scanner, são 10 para registro de preços e 5 para consumo.
- 12.2. Os documentos de suporte constam neste caderno processual.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, VI da Lei nº 14.133/2021)

- 13.1. O valor estimado da presente contratação é de R\$ 29.709,20 (vinte e nove mil, setecentos e nove reais e vinte centavos).



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

14.1. A equipe responsável pelo planejamento da contratação, depois de concluída a elaboração do estudo técnico preliminar, declara ser viável e adequada a contratação pretendida.

Rio Branco, Acre 12 de agosto de 2025.

Elaborado por:

Gedhal Lincoln Ramos Bandeira
Equipe de Apoio