



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Órgão:** Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

**Processo Administrativo:** 16046/2025

### 1. DO OBJETO

Objetivo do Documento

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como finalidade identificar, avaliar e apresentar as alternativas disponíveis para o atendimento da demanda relacionada aos **serviços de impressão e digitalização de documentos vinculados aos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.**

Este estudo visa **demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida**, servindo como base para a tomada de decisão e para a futura elaboração do Termo de Referência (TR).

A elaboração deste ETP corresponde à etapa inicial do planejamento da contratação, conforme estabelecido nos artigos 6º, inciso XX, e 18 da Lei nº 14.133/2021. Está alinhado, ainda, às diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU) e às normas instituídas pela Portaria Legislativa nº 215/2024, que regulamenta a nova Lei de Licitações no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – ES.

### 2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI) conta com diferentes setores que demandam rotineiramente a impressão e digitalização de documentos. Entre esses, destacam-se os gabinetes dos vereadores, o setor de Recursos Humanos (RH) e o setor de Contabilidade, que

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



utilizam esses recursos no desempenho de suas atividades administrativas, no trâmite de processos internos e na comunicação com servidores e demais áreas da instituição.

Considerando que o serviço de impressão é utilizado por todos os setores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI), a sua indisponibilidade compromete o andamento de grande parte das atividades administrativas da Casa. Apenas no ano de 2023, foram registradas 213.585 (duzentas e treze mil quinhentas e oitenta e cinco) impressões, o que reforça a relevância da manutenção contínua desse serviço para assegurar o funcionamento regular das áreas administrativas, legislativas e de apoio.

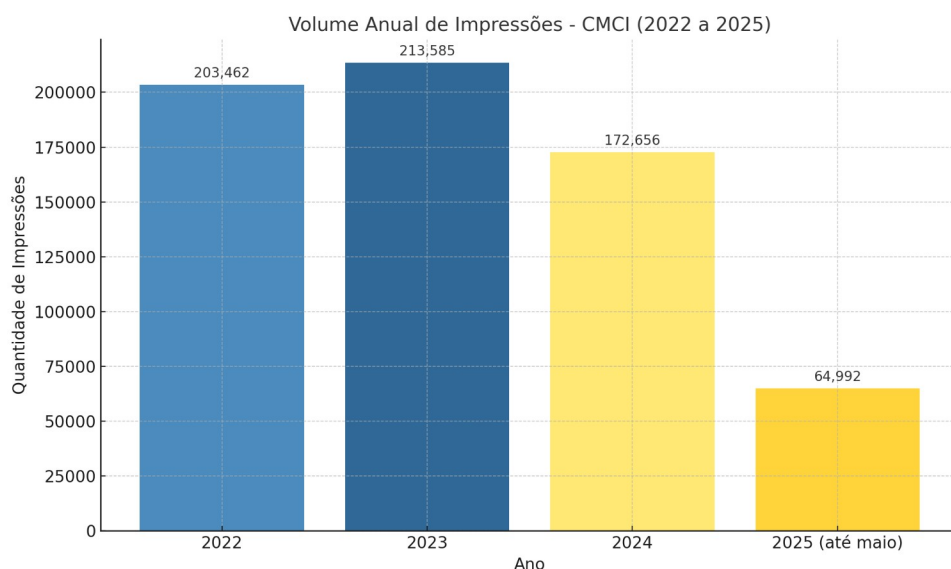


Figura 1 – Levantamento do volume de impressões nos anos de 2022, 2023, 2024 e os 5 primeiros meses de 2025

A necessidade de impressoras com escâner se justifica pelo fato de, na CMCI há serviço de digitalização de documentos e o serviço é realizado por diferentes setores, por meio destes equipamentos. No setor de Recursos Humanos (RH), por exemplo, há necessidade frequente de digitalizar documentos funcionais dos servidores. Já os gabinetes dos vereadores lidam com documentos diversos relacionados à atividade parlamentar, muitos ainda em formato físico. Assim, é indispensável contar com equipamentos específicos e adequados para garantir agilidade e fide-

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



lidade na digitalização, especialmente de arquivos mais antigos, que exigem maior precisão e cuidado no manuseio.

Por meio do Processo Administrativo nº 3471/2020, foi formalizada a contratação de serviços de impressão e digitalização para a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. A partir desse processo, celebrou-se o Contrato nº 14/2020 com a empresa TMA Soluções Tecnológicas EIRELI, responsável pela disponibilização integral da estrutura necessária à execução do serviço, incluindo equipamentos, suporte técnico, peças de reposição, sistema de gerenciamento e insumos, com exceção do fornecimento de papel.

Esse formato contratual reúne em um único instrumento todas as exigências operacionais, proporcionando maior agilidade na administração do serviço e facilitando a supervisão e o controle dos recursos utilizados.

A vigência do contrato se estende até 1º de agosto de 2025, não sendo possível sua prorrogação em razão das normas legais vigentes à época da celebração.

### 3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Esta contratação está prevista no plano de contratações anual, alinhada com o planejamento estratégico da administração pública.

As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela (s) seguinte (s) dotações orçamentárias:

|                                    |   |   |             |               |    |
|------------------------------------|---|---|-------------|---------------|----|
| <b>ID PCA PNCP:</b>                |   | 31723265000141 – 0 – 000001 / 2025            |             |               |    |
| <b>DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP:</b> |   | 27 de Dezembro de 2024                        |             |               |    |
| <b>ÓRGÃO:</b>                      | Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim | <b>Função:</b>                                | Legislativa |               |    |
| <b>DOTAÇÕES</b>                    |   |   |             |               |    |
| <b>NATUREZA DA DESPESA:</b>        | 3.3.90.39.74.00                             | Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos |             | <b>FICHA:</b> | 87 |

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



## 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Requisitos Gerais

A contratação enquadra-se na classificação de serviço comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade desses serviços podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais/habituais de mercado.

- O objeto a ser contratado, pelas suas características e com base nas justificativas mencionadas, possui natureza continuada, podendo ser prorrogável.
- O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados a partir do término do contrato vigente (01 de agosto de 2025), com possibilidade de prorrogação, de acordo com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Este prazo é determinado com base na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços e a eficiência na execução das obrigações contratadas, bem como para proporcionar a adequada alocação de recursos e investimentos necessários à realização dos objetivos do contrato.
- Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

### Transição Contratual

O serviço a ser contratado possui especificidades que impliquem transferência de conhecimentos, tecnologia e técnicas empregadas a serem repassadas em transições contratuais.

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Habilitação técnica

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



A empresa deverá comprovar sua capacidade técnica através de atestado que demonstre sua aptidão para a prestação dos serviços de outsourcing, em características similares à contratação a ser realizada.

### Prova de Conceito

- Obrigatória a demonstração dos equipamentos e das soluções de software de gerenciamento de impressão e bilhetagem descritos neste, fornecidos pela licitante exclusivamente para os testes de homologação;
- A prova de conceito deverá ocorrer no ambiente do contratante;
- Após convocada, a licitante terá até 02 (três) dias úteis para iniciar os procedimentos de prova de conceito junto ao contratante;
- Após iniciada a prova de conceito, esta deverá durar no máximo 02 (dias) dias úteis;
- O contratante deverá informar o nome do software que será utilizado para demonstrar cada requisito funcional e comprovar que o software faz parte do escopo ofertado na sua proposta técnica;
- O licitante que não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada;
- Verificação de conformidade aos requisitos e características obrigatórias estabelecidas neste Estudo Técnico e realização dos seguintes testes, sem prejuízo de quaisquer outros testes necessários para a devida comprovação a que se destina a Prova de Conceito:
  - Autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On)
  - Conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do contratante, por via cabo de rede Ethernet, utilizando as políticas de segurança de rede do CONTRATANTE;

- **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



- Impressão (via rede interna do contratante) de no mínimo 10 (dez) páginas, perfazendo todos os tipos de documento: DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, páginas web, e-mail, PPT, PDF e JPG;
  - Digitalização de um documento fornecido pelo CONTRATANTE e verificação de adequação aos parâmetros estabelecidos, inclusive no que tange à legibilidade das informações contidas nos documentos digitalizados e ao requisito de tamanho médio de 300KB por página;
  - Monitoramento e controle de cópias com Instalação e confronto entre os valores contabilizados pelo software de gerenciamento e pelos contadores de hardware dos equipamentos;
  - Relatórios gerenciais por período de tempo/conta/departamento/centro de custos/projetos
- Instalação da solução de gerenciamento dos equipamentos multifuncionais e bilhetagem dos serviços;
  - Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços;
  - A Prova de Conceito será analisada pelo contratante com o objetivo de aferir a adequação da solução ofertada às especificações deste Estudo Técnico;
  - A contratante se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou software não seja capaz de cumprir as especificações exigidas;
  - A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para o contratante;
  - Se reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;

• **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



- Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, o licitante com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o licitante que atenda por completo os requisitos da prova de conceito;
- O servidor designado pelo contratante emitirá um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito;
- A critério exclusivo do contratante, e a pedido tecnicamente fundamentado e com documentação que corrobore a solicitação da licitante, a contratante se reserva o direito de aceitar documentação que possa vir a substituir em parte ou no todo a prova de conceito estipulada neste estudo técnico, reservando-se o direito de a qualquer tempo vir solicitar a prova de conceito ou parte da prova que tenha sido suspensa e/ou considerada compatível ou atendida pela documentação apresentada pela licitante;
- A licitante deverá fornecer os dados técnicos que basearam ou fundamentaram o pedido de não-realização de Prova de Conceito, como forma de subsídio à análise e decisão do contratante;
- A decisão da contratante, quanto à Prova de Conceito, é irrefutável e irretratável, e não carece de justificativa, apenas de comunicação formal conforme este Estudo Técnico.

### Requisitos Técnicos

#### Obrigatórios para todos os equipamentos

Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia.

Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;

- **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, conforme a Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel;

Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Estudo Técnico, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;

Os equipamentos fornecidos devem ter fonte de alimentação compatível com voltagem de 110V ou bivolt.

Todos os equipamentos deverão ser novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada por meio de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive aos consumíveis e peças;

Deverão ser fornecidos todos os softwares de instalação e drivers, originais e respectivas atualizações, em mídia digital determinada pela contratante;

Manuais e documentação de suporte totalmente em português Brasil;

Todas as eventuais licenças necessárias para funcionamento de quaisquer um dos elementos dos serviços de outsourcing de impressões deverá ser fornecido, sem ônus para o contratante, durante toda a vigência do contrato;

Todos os equipamentos, deverão ter, obrigatoriamente, recursos de contabilização de páginas impressas, copiadas e/ou digitalizadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

Fornecimento de consumíveis e peças

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





A contratada será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas do contratante;

#### Capacitação e repasse de conhecimento

Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do contratante para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a contratada deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:

- Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópia);
- Solução de defeitos comuns;
- Troca de suprimentos;
- Utilização do sistema de gerenciamento;
- Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

Para tanto a contratada deverá executar a atividade de promoção de instrução e orientação técnico-operacional, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela contratante.

Será solicitado:

- No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;
- Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução;
- Quando da requisição do órgão Contratante

#### Suporte técnico e manutenção

- **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



A contratada deverá fornecer suporte técnico pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, e até o término do contrato, sem ônus para o contratante, contemplando assistência técnica para todos os produtos (hardware e software) do objeto, manutenção preventiva, evolutiva e corretiva, incluindo atualização de versões, assim como suporte técnico;

Deverá ser provida pela contratada garantia de correção de defeitos de fabricação no software, qualquer que seja o tipo, pelo prazo de duração do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante e sem qualquer custo adicional ao contratante.

A contratada deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos.

#### Manutenção preventiva e corretiva

Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

É de responsabilidade da contratada dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do contratante, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste estudo técnico;

A execução do serviço de suporte e manutenção deverá ser realizada por profissional certificado pelo fabricante da solução fornecida;

#### Manutenção preventiva:

- Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc. É obrigatória também a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento;
- As peças substituídas deverão ser originais ou homologadas pelo fabricante e sua troca e fornecimento ocorrerão sem custos adicionais ao CONTRATANTE;
- Todos os custos inclusive de: traslado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por conta da contratada;

#### Manutenção corretiva:

- Durante o período de manutenção, deverão ser fornecidos todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao bom funcionamento do equipamento e conforme tabela de troca do fabricante;
- No caso de manutenção que seja necessária a retirada do equipamento, deverá sempre ser provida a substituição imediata do equipamento, sem custos de qualquer natureza para o contratante;
- Não será admitida nenhuma cobrança adicional ao contratante por este serviço de manutenção durante o período do contrato
- No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá a contratada a substituição temporária por outro equipamento idêntico e com mesma configuração sem qualquer custo adicional ao contratante;
- O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da manutenção e a solução do problema não deverá ser superior ao definido no Acordo de Nível de Serviço (ANS);

- **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



- A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste Estudo Técnico, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

#### Acordo de Nível de Serviço (ANS)

- A contratada deverá cumprir os seguintes prazos de atendimento e solução a chamados originados pelo contratante, sem prejuízo do eventual pagamento de multas decorrentes da instauração de procedimento de penalização, por parte do contratante, por descumprimento do contrato, assegurada a ampla defesa e o contraditório nos termos da legislação vigente e no contrato;
- Os serviços de impressão e digitalização deverão ser prestados de forma contínua, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do Contratante;
- A contratada deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva, conforme os prazos estabelecidos:
  - Prazo de tempo resposta após a abertura do chamado de 4 (quatro) horas úteis;
  - Prazo de remoção para manutenção de 45 (quarenta e cinco) horas úteis;
  - Prazo de realocação de 18 (dezoito) horas úteis;
- Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema;
- Caso o mesmo equipamento tenha originado 03 (três) chamadas para o mesmo problema no intervalo de 01 (um) mês, ou 05 (cinco) chamados para problemas quaisquer no intervalo de 02 (dois) meses, ele deverá ser substituído imediatamente por outro igual ou superior, sem ônus ao Contratante, no prazo máximo de 27 (vinte e sete) horas úteis;

- **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



- A substituição dos consumíveis (exceto papel) deverá ser realizada de modo proativo para manter o estoque mínimo exigido em Contrato no prazo máximo de 18 (dezoito) horas úteis, evitando indisponibilidade dos serviços;
- Os prazos descritos nessa seção são expressos em horas úteis, contados a partir da abertura do chamado. A “hora útil” corresponde ao período entre as 07h da manhã e as 17h da tarde;
- Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores

#### Requisitos mínimos equipamentos de impressão

| Requisito   | Descrição   |
|---|---|
| Tipo de equipamento                                 | Multifuncional Monocromática A4 de médio porte            |
| Tecnologia de impressão                             | Laser, A4, OfficeLaser, LED, jato de tinta ou equivalente |
| Tamanhos de papel                                   | A4, Ofício e Carta  |
| Gramatura de papel mínima                           | 75g/m <sup>2</sup>  |
| Velocidade de impressão (em formato A3/A4 ou Carta) | 31 a 45 ppm   |
| Resolução real mínima                               | 600 x 600 dpi   |
| Impressão duplex padrão                             | Sim (frente e verso automático)                           |
| Ciclo mensal de impressão                           | ≥ 45.000 páginas  |
| Capacidade mínima de bandeja manual                 | 50 folhas   |
| Capacidade mínima da bandeja de entrada             | 250 folhas  |
| Capacidade mínima da bandeja de saída               | 150 folhas  |

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



| Requisito                         | Descrição   |
|-----------------------------------|---|
| Compatibilidade                   | Sistemas operacionais Windows (10/11 e a versões superiores)/Mac/Linux                              |
| Interface de rede                 | Suporte a protocolos TCP/IP (1000Base-TX, 100Base-TX, 10Base-T), SNMP, HTTP, HTTPS, IPP, FTP, Email |
| Conectividade                     | USB/Ethernet/Wi-Fi  |
| Painel de controle frontal (tela) | Sim (com display mínimo de 4,3 polegadas)   |
| Funções                           | Cópia, impressão, digitalização   |
| Características de digitalização  | Duplex (impressão a dois lados)   |
| Alimentador automático            | Sim (capacidade mínima de 50 folhas)  |
| Scanner                           | Integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática             |
| Meios de envio da digitalização   | Suporte a digitalização para e-mail, diretório de rede e dispositivo USB                            |
| Formatos digitalizados            | Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF)                     |

### Requisitos de funcionalidade /específicos

#### Funções de digitalização dos equipamentos de impressão / digitalização

Após os devidos ajustes, a solução deverá permitir digitalizar automaticamente em frente/verso e somente frente;

A velocidade de produção, com documento de referência tamanho A4, modo paisagem ou retrato (indiferentemente), tanto no modo preto-e-branco quanto tons de cinza e cores, resolução de 600 dpi, deve ser, no mínimo, 31 ppm;

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração;

Não serão aceitos equipamentos que necessitam de software instalado em máquina cliente ou servidor para fornecer a função de OCR;

Diante do tipo de trabalho selecionado, o documento processado pela solução de OCR deverá ser exportado e/ou encaminhado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução, seja devido ao perfil selecionado, seja devido à opção selecionada no painel da multifuncional pelo usuário, ou, conforme os detalhamentos apresentados neste Estudo Técnico;

A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável (OCR) e PDF/A: Norma ISO 19005-B com a opção de ativar a compactação;

Toda multifuncional deve permitir, opcionalmente, a digitalização comum de documentos para imagens comuns, inclusive no formato PDF (não pesquisável), a qualquer momento, a depender da escolha realizada pelo usuário do CONTRATANTE, preservados os demais requisitos técnicos especificados neste Estudo Técnico;

#### Funções de cópia dos equipamentos de impressão / digitalização

A multifuncional deverá permitir a cópia em frente (modo simples) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração;

O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes nesse Estudo Técnico e/ou indicados em caso de necessidade pelo contratante em reunião;

O equipamento multifuncional oferecido deve fornecer acesso aos contadores explicitando a quantidade de cópias por categoria por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela contratada sem custo ao contratante.

#### Funções de impressão dos equipamentos de impressão / digitalização

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por estações de trabalho devidamente registrados na rede interna do contratante;

A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração;

Os equipamentos devem suportar a contabilização das impressões por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste Estudo Técnico e os indicados em caso de necessidade;

## 5 – ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Diante do contexto atual da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI), é imprescindível a manutenção dos 12 (doze) equipamentos multifuncionais, conforme detalhado na tabela a seguir, assegurando a continuidade da distribuição existente entre os setores, sem alterações na alocação atual das impressoras.

| Distribuição dos Equipamentos por Setor |                       |
|---|-----------------------|
| Setores Atendidos                       |                       |
| Almoxarifado                            | Corredor 1º Andar (A) |
| Apoio 3º Andar                          | Corredor 1º Andar (B) |
| Apoio Geral                             | Espaço Cidadão        |
| Compras                                 | Protocolo Térreo      |
| Contabilidade                           | Protocolo 3º Andar    |
| Corredor 3º Andar                       | RH                    |

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





Considerando os dados históricos e projeções apresentados na “*figura 1 – Levantamento do volume de impressões nos anos de 2022, 2023, 2024 e os 5 primeiros meses de 2025*”.

A média mensal de impressões da CMCI, calculada a partir do volume anual médio de 186.420 páginas (média de 2022, 2023, 2024 e 2025 estimado), resulta em aproximadamente 15.535 páginas por mês ( $186.420 \div 12$ ). Apesar da queda observada, com 172.656 páginas em 2024 (14.388 páginas/mês) e uma projeção de 155.978 páginas em 2025 (12.998 páginas/mês, baseado em 64.992 até maio), **estimar a franquia mantendo a quantidade do contrato atual de 17.000 cópias mensais** para esta contratação demonstra ser viável. Haja vista que essa quantidade está próxima da média histórica e cobre a demanda projetada para 2025, assegurando que as necessidades atuais sejam atendidas sem interrupções.

Além disso, o modelo de outsourcing com cobrança por páginas excedentes (neste processo 10%) permite que custos adicionais sejam incorridos apenas se o volume superar a franquia, enquanto volumes abaixo dela não geram penalidades, proporcionando flexibilidade financeira. E garantindo a segurança para picos de demanda inesperados, como os registrados em 2023 (213.585 páginas/ano, ou 17.799 páginas/mês), evitando a necessidade de ajustes frequentes no contrato.

## 6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram identificados no mercado quatro possíveis soluções para atendimento das necessidades de impressão e digitalização de documentos vinculados aos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI), conforme descritas a seguir:

Alternativas Identificadas

- A) Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão: Envolve a compra direta de equipamentos, com gestão e manutenção realizadas internamente.
- B) Contratação de serviço outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes: Envolve alocação de equipamentos e insumos

• “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



pelo fornecedor, com pagamento fixo por uma franquia mensal e cobrança adicional por páginas além do limite.

- C) Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança apenas por custo unitário de páginas impressas (sem franquia): Baseia-se exclusivamente no consumo real de páginas, sem custo fixo mensal.
- D) Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas: Inclui um valor fixo pela disponibilização dos equipamentos, acrescido de cobrança por páginas impressas.

#### Justificativa para a Escolha da Alternativa B

A opção B, **Contratação de serviço outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes**, foi selecionada como a mais adequada para a CMCI devido aos seguintes motivos:

- Previsibilidade e Controle de Custos: A franquia mensal, baseada em um volume estimado (ex.: 60% das 213.585 impressões anuais, ajustável entre 50%-70%), permite planejamento financeiro, com cobrança de excedentes adaptando-se à demanda real.
- Continuidade do Serviço: Garantida pela manutenção e fornecimento de insumos pelo fornecedor, minimizando interrupções que afetam atividades administrativas, legislativas e de apoio.
- Desoneração Administrativa: Elimina a necessidade de gestão patrimonial e técnica pela CMCI, otimizando o trabalho da equipe de TI.
- Adequação ao Volume: Oferece flexibilidade para picos de demanda, alinhando-se ao elevado consumo anual de impressões.
- Eficiência Econômica: Reduz custos iniciais e totais em comparação à aquisição própria ou à modalidade sem franquia, equilibrando despesas fixas e variáveis

- **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



Ao optarmos por esse modelo, utilizado no contrato em vigência na CMCI, podemos destacar diversas vantagens:

- **Otimização de Recursos:** Os gastos com impressão e digitalização, que incluem aquisição de máquinas, manutenção, atualizações e fornecimento de materiais, tendem a ser elevados. Com o outsourcing, uma empresa especializada assume todas essas responsabilidades. Isso possibilita uma redução significativa de despesas (substituindo a compra pela locação de equipamentos) e inclui assistência técnica especializada no pacote de serviços.
- **Melhoria no Controle e Segurança:** A terceirização permite maior supervisão das impressões e proteção dos documentos, pois o fornecedor oferece softwares de gestão. Esses sistemas possibilitam rastrear quem imprimiu, o quê, quando e em qual equipamento, além de gerar relatórios, personalizar permissões e até restringir o volume impresso por setor.
- **Expertise da Prestadora:** Na modalidade de outsourcing, a empresa contratada gerencia a locação de equipamentos e softwares, realiza manutenções (preventivas e corretivas), atualizações, suporte técnico, reposição de peças e logística de suprimentos.
- **Redução da Carga Tributária:** Adquirir equipamentos exige um investimento inicial considerável, além de custos com manutenção e o risco de obsolescência rápida. Já a locação via outsourcing é mais econômica e pode diminuir a carga tributária. Para empresas no regime de lucro real, os valores pagos pela locação são tratados como despesa dedutível na apuração fiscal.
- **Compromisso com Sustentabilidade:** Incorporar práticas sustentáveis é essencial para empresas que buscam permanecer competitivas no futuro. Esse modelo de contratação promove o uso eficiente de equipamentos e uma gestão integrada de impressões e insumos (papel, cartuchos e toners). Além disso, as empresas parceiras adotam processos adequados para o descarte de equipamentos e consumíveis.

• **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



## 6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor foi baseada no orçamento apresentado pela empresa TMA Solução Tecnológica (CNPJ: 05.874.376/0001-49), que atualmente presta os serviços de locação e manutenção de equipamentos multifuncionais à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme contrato nº 14/2020 e seus aditivos.

| Item               | Descrição   | Unid. | Catser | Quant. | Período Contrato (meses) | Valor Unitár. (média) | Valor Total (média) |
|--------------------|---|-------|--------|--------|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1                  | Aluguel de impressora Multifuncional Monocromática A4 de médio porte: | Serv. | 26573  | 12     | 12                       | R\$ 184,17            | R\$ 26.520,00       |
| 2                  | Página A4, além da franquia monocromática                             | Pág.  | 26654  | 1.700  | 12                       | R\$ 0,13              | R\$ 2.652,00        |
| Média Total Anual: |   |       |        |        |                          |                       | R\$ 29.172,00       |

A escolha deste orçamento como parâmetro se justifica por refletir a realidade operacional já existente, permitindo uma análise comparativa segura para fins de planejamento. No entanto, destaca-se que os valores praticados neste contrato não refletem os preços atualmente aplicados no mercado, uma vez que a nova contratação solicita equipamentos novos e de primeiro uso, com especificações técnicas superiores às do contrato anterior, o que naturalmente eleva o valor do serviço.

Portanto, os preços estimados devem considerar o cenário atual de mercado. Dessa forma, a estimativa serve como base preliminar, mas está sujeita a ajustes com base em novas cotações e na efetiva competitividade do certame licitatório, considerando a atualização tecnológica requerida para os novos equipamentos.

Valor global estimado da contratação:

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Com base na proposta apresentada, **o valor estimado para a contratação é de R\$ 29.172,00 (vinte e nove mil, cento e setenta e dois reais)**, correspondente ao fornecimento e manutenção de 12 impressoras multifuncionais pelo período de 12 meses, já incluindo franquia mensal de 17.000 cópias e serviço excedente.

Este valor servirá como base de referência do valor estimado no processo licitatório correspondente, conforme os parâmetros definidos pela Lei nº 14.133/2021.

## **7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

### Prestação do Serviço

A implementação desta contratação será realizada em etapas, conforme o cronograma detalhado a seguir:

#### Início do Projeto (Fase 1)

- Objetivo: Elaboração do plano de trabalho e detalhamento do cronograma, preparando o ambiente para a nova solução de outsourcing.
- Documentação: Todos os procedimentos desta etapa devem ser registrados, incluindo desafios identificados e suas respectivas soluções.
- Atividades:
  - Início formal do projeto.
  - Elaboração e apresentação do Termo de Início do Projeto.
- Cronograma: A contratada deverá fornecer um cronograma de execução detalhado, listando atividades, subtarefas e marcos para cada fase, abrangendo entregas de documentos, datas de reuniões de controle e outros eventos relevantes para a implementação.
- Apresentação da Equipe: Em até 3 dias úteis após a autorização de fornecimento, a contratada agendará uma reunião inicial com os técnicos e o fiscal designados peça CMCI para iniciar o acompanhamento do contrato.

- **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



- Lista de Contatos: Nesta reunião deve ser criada e apresentada uma Lista de Contatos.
- Regras de Execução: Definição das diretrizes para instalação e configuração da solução acordada.
- Responsabilidades: Estabelecimento das atribuições de cada participante, conforme definido na reunião inicial.
- Reuniões de Controle: A partir da primeira reunião, serão realizadas sessões de acompanhamento entre as equipes técnicas, onde a contratada informará o progresso à CMCI, apresentando documentos relevantes.
- Registro: Todas as reuniões serão documentadas.
- Entrega das Atas: As atas devem ser submetidas em até 48 horas após cada reunião para revisão pela CMCI, seguida de aprovação conjunta.
- Próximas Fases: Após aprovação do plano, a equipe prosseguirá para as etapas seguintes.
- Entregáveis:
  - Documentação inicial (termo de início, cronograma, matriz de responsabilidades, declaração de preposto e lista de contatos).

### Entrega dos Produtos (Fase 2)

- Objetivo: Recebimento de hardware, software e licenças nas instalações da CMCI.
- Documentação: Todos os passos serão registrados e entregues em formato editável, incluindo problemas e soluções.
- Compatibilidade: Os produtos serão integrados ao ambiente da CMCI.
- Condições: Todos os itens, incluindo acessórios, devem ser novos, lacrados e entregues sem custo adicional, no local indicado.
- Software: Versões mais recentes, com licenças emitidas em nome da CMCI, entregues em mídia acordada.
- Tabela de Licenças: Acompanhada de informações de gerenciamento, se aplicável.

- **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



- Pré-requisitos: Relatório contendo especificações de instalação (eletricidade, rede, espaço, climatização, etc.).

### Planejamento e Consultoria (Fase 3)

- Objetivo: Definição técnica com a CMCI para os serviços contratados.
- Reuniões: A CONTRATADA conduzirá sessões de planejamento para detalhar configurações.
- Levantamento: Coleta de dados do ambiente da CMCI via reuniões e verificações presenciais, documentando infraestrutura e parâmetros de integração.
- Consultoria: Implementação baseada em boas práticas de TI.
- Documentação Inicial:
  - Escopo da solução integrada ao ambiente da CMCI.
  - Relatório de ativos da solução e suas interações.
  - Desenhos das arquiteturas lógica e física (se aplicável).
- Plano de Configuração: Documento detalhando instalação e integração.
- Plano de Testes: Documento com processo de homologação e testes.

### Implementação, Teste e Transferência de Conhecimento (Fase 4)

- Objetivo: Instalação, configuração e capacitação da solução.
- Documentação: Registro de todos os procedimentos e soluções.
- Minimização de Interrupções: Implementação com o menor impacto possível no ambiente de produção.
- Instalação: A contratada configurará hardware, software e acessórios, fornecendo cabos e conectores necessários.
- Condições Elétricas e de Rede: Avaliadas previamente.

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- Responsabilidade: Falta de peças não será aceita como força maior, sujeitando a Contratada a penalidades.
- Limpeza: Locais de serviço entregues em condições impecáveis.
- Capacitação: Mínimo de 2 turmas (2 a 10 participantes cada), em horários acordados, no ambiente da CMCI.
- Testes: Execução de testes funcionais com participação de um observador da CMCI.

### Local de entrega

Os equipamentos devem ser entregues na sede da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro, Cachoeiro de Itapemirim – ES, CEP: 29300-170 .

Os equipamentos poderão ser entregues, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 18h horas.

A entrega dos equipamentos deverá ser efetuada imediatamente, a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento e cópia da Nota de Empenho, em dias úteis, podendo ser prorrogável a critério do contratante;

- Os equipamentos serão recebidos da seguinte forma:

PROVISORIAMENTE, mediante recibo, tendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para verificação da conformidade com as especificações e condições exigidas neste processo;

Estando os equipamentos em conformidade com as especificações solicitadas será emitida Ordem de Serviço para execução dos serviços contratados;

Será recusado equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;

O recebimento provisório dos equipamentos não implica a aceitação deles em definitivo;

- **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**





Os serviços de instalação, configuração dos equipamentos, implantação e repasse da tecnologia para verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas neste, deverá ser executado em até 5 (cinco) dias úteis após emissão da Ordem de Serviço;

O recebimento DEFINITIVO do objeto contratado se dará após efetuado todos os testes de funcionalidade no prazo de 05 (cinco) dias;

O recebimento definitivo dos equipamentos e serviços não exclui a responsabilidade da contratada pela execução do contrato e pelo perfeito estado dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;

Se a CONTRATADA se recusar a substituir os equipamentos reprovados nos testes, também será considerado descumprimento contratual;

#### Caracterização da contratação

Considerando a relevância institucional do objeto para o regular funcionamento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, e tendo em vista que a contratação possui valor estimado enquadrado como de pequeno valor, conforme definido no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a **contratação será direta por meio de dispensa de licitação**.

A solução pretendida é tecnicamente viável, de execução pontual e imediata, sem prejuízo ao interesse público e em estrita conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

A composição do preço final do objeto deverá incluir todas as despesas necessárias à entrega do serviço, tais como:

- Impostos, taxas e encargos legais;
- Custos com transporte, logística, recebimento e entrega de arquivos ou mídias físicas (caso aplicável);
- Seguro dos equipamentos e integridade dos dados, se necessário.

• “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



### Exigências de habilitação

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista deverão ser as usualmente previstas na legislação vigente, aplicáveis à generalidade dos objetos similares, respeitando os princípios da proporcionalidade e da isonomia.

### Da Subcontratação

Considerando a natureza da contratação e o escopo técnico apresentado, conclui-se que todas as etapas do serviço podem ser executadas por uma mesma empresa, sendo desnecessária a subcontratação de terceiros.

## **8 – JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO**

A decisão de não parcelar esta contratação se fundamenta na integração dos serviços e componentes, que apresentam interdependência técnica e operam de maneira coordenada, exigindo padronização, compatibilidade e gestão centralizada da solução. A escolha por um lote único assegura que uma única empresa assuma a responsabilidade pela implantação, operação e suporte contínuo, prevenindo questões de interoperabilidade e fragmentação de obrigações contratuais.

Adicionalmente, a gestão consolidada reduz riscos operacionais, diminui despesas indiretas relacionadas à supervisão e eleva a eficiência na execução do contrato, pois o fornecedor será integralmente responsável pela qualidade e continuidade do serviço. Dessa forma, a contratação em lote único revela-se mais benéfica para a Administração, alinhando-se aos princípios de economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021, uma vez que o parcelamento comprometeria a funcionalidade e a eficácia da solução.

## **9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

### Economicidade

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



- **Redução de despesas:** A terceirização da impressão possibilita o pagamento apenas pelo volume utilizado (páginas impressas) somado a uma taxa fixa por equipamentos, diminuindo gastos com reparos, aquisição de máquinas e insumos.
- **Planejamento financeiro:** A estrutura de pagamento fixa, complementada por custos variáveis por página, oferece maior previsibilidade orçamentária, facilitando o controle de despesas.
- **Suporte especializado:** O serviço inclui assistência técnica qualificada, eliminando a necessidade de destinar pessoal interno para essa função ou investir em treinamentos específicos.

#### Eficácia

- **Atendimento às necessidades:** A solução de outsourcing assegura que as demandas de impressão da organização sejam cumpridas de maneira constante e confiável.
- **Menor tempo de inatividade:** Com suporte técnico e manutenção preventiva fornecidos pelas empresas terceirizadas, a disponibilidade dos equipamentos aumenta, elevando a eficácia do serviço.

#### Eficiência

- **Uso otimizado de equipamentos:** A distribuição adequada de impressoras conforme o volume de demanda evita ociosidade e maximiza a utilização dos recursos.
- **Gestão automatizada:** Muitos contratos de outsourcing oferecem monitoramento remoto e controle automático de suprimentos, aprimorando a operação cotidiana.

#### Melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros

- **Foco em atividades-chave:** A terceirização permite que os servidores do setor de TI se dediquem às suas funções prioritárias, enquanto o fornecedor cuida da impressão.
- **Controle de suprimentos:** A empresa contratada administra o estoque e a reposição de materiais, reduzindo desperdícios e assegurando disponibilidade.

- **“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



- Reinvestimento de capital: Recursos financeiros destinados à compra e manutenção de equipamentos podem ser direcionados a outras áreas estratégicas.

#### Desenvolvimento nacional sustentável

- Eficiência energética: Fornecedores de outsourcing frequentemente utilizam tecnologias modernas que consomem menos energia, contribuindo para um impacto ambiental reduzido.
- Gerenciamento de resíduos: A responsabilidade pelo descarte apropriado de toners e equipamentos é transferida ao terceirizado, que adota práticas de sustentabilidade e reciclagem.

#### Melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto

- Acesso a tecnologia atualizada: A organização beneficia-se de equipamentos e soluções de impressão modernas sem grandes investimentos, elevando a qualidade das saídas.
- Manutenção contínua: Ações preventivas e corretivas regulares pelo fornecedor mantêm os dispositivos em pleno funcionamento, assegurando impressões de alta qualidade.
- Gestão do ciclo de vida: O fornecedor supervisiona todas as etapas dos equipamentos, desde a instalação até o descarte, promovendo eficiência e sustentabilidade.

### **10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:**

As providências nas fases iniciais da contratação são de responsabilidade do setor requisitante, do Agente de Contratação e de sua equipe de apoio, que conduzirão o processo de acordo com as disposições da Lei nº 14.133/2021. Após a contratação, as providências relativas à execução do objeto ficarão a cargo do setor requisitante e do fiscal do contrato, designado pela Câmara Municipal.

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Não será necessário adequações no ambiente físico, visto que há equipamentos instalados atualmente. O mobiliário e o circuito elétrico do CMCI já estão preparados para o recebimento dos equipamentos.

Será necessário realizar adequações no ambiente tecnológico do CMCI, visto que será necessário configurar os equipamentos e depois distribuir essa configuração no ambiente, para que os servidores tenham acesso

### **11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Existe atualmente contratação vigente com objeto correlato, formalizada por meio do Contrato nº 14/2020, decorrente do Processo Administrativo nº 3471/2020, referente à prestação de serviços de impressão e digitalização de documentos para a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

A vigência desse contrato se estende até 1º de agosto de 2025, sem possibilidade de prorrogação, em virtude das limitações legais à época da contratação.

### **12 – IMPACTOS AMBIENTAIS**

Para mitigar os impactos, recomenda-se que a contratação ocorra em consonância com as boas práticas de sustentabilidade, recomenda-se que sejam observadas as diretrizes constantes no *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis*, elaborado pela Advocacia-Geral da União (AGU) e que seja adotadas medidas como o descarte ambientalmente correto dos equipamentos antigos, por meio de empresas especializadas e certificadas. É recomendável também que a contratada disponibilize equipamentos com certificações de eficiência energética, além de manter política de logística reversa para recolhimento dos dispositivos ao final de sua vida útil.

### **13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Este Estudo Técnico Preliminar tem como finalidade analisar a pertinência e a oportunidade de contratar solução tecnológica que atenda demanda relacionada aos **serviços de impressão e digitalização de documentos vinculados aos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.**

Considerando esse cenário, entende-se como apropriada a **Contratação de serviço outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes.**

O serviço deverá obedecer integralmente à legislação vigente com isso apresenta elevada perspectiva de implementação bem-sucedida.

Diante disso, **recomenda-se o prosseguimento do processo de contratação**, visto que a adoção da nova solução trará melhorias substanciais à infraestrutura de comunicações da Câmara, promovendo mais eficiência, modernidade e segurança institucional.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de Julho de 2025.

[Redacted Signature]

---

Mateus Rebonato Santos  
Analista prévio de aquisições e contratações

---

Presidência  
Fátima Perim Turini Pertele  
Chefe de gabinete da Presidência

- “Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”