



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA-SE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SETOR DE PLANEJAMENTO

Estudo Técnico Preliminar

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 Trata-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP) de nº 011/2025, fase preparatória do processo licitatório caracterizada pelo planejamento, previsto na Lei 14.1333, art. 18 inciso I. A demanda ora em análise refere-se ao Documento de Formalização de Demanda da Secretaria de Desenvolvimento Social - 012/2025.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 Trata-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP), para demanda ora em análise, que se refere à **necessidade de assegurar o pleno funcionamento das impressoras pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e essências para garantir a continuidade das atividades administrativas e de Assistência.**

2.2 A secretaria de Desenvolvimento Social, através do seu Fundo de Assistência, realiza diversas atividades e serviços essenciais voltados à população do município e na parte administrativa, entre eles estão os que são realizados pelos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS I e II e a sede da Secretaria de Desenvolvimento Social.

2.3 Para a realização dos mais diversos atendimentos à população e atividades administrativas, os serviços precisam ser prestados de forma eficaz e eficiente, prezando pelo bom funcionamento dos equipamentos que são utilizados durante as operações. Para isso é necessário que se tenha uma boa manutenção e suprimentos para os demais maquinários e equipamentos utilizados durante a prestação dos mesmos, fazendo assim com que os serviços realizados ocorram de forma efetiva.

2.4 A secretaria municipal de desenvolvimento social de Itabaiana atualmente conta com um total de 12 (doze) impressoras, distribuídas entre os diversos setores administrativos e de assistência. As impressoras, de marcas diferentes, necessitam de recarga de cartuchos e manutenção adequada, como sempre estão em uso, existe a necessidade de mantê-las com bom funcionamento.

2.5 É de extrema importância manter os equipamentos e maquinários existentes nos setores com uma boa manutenção e com itens que complementem para desenvolvimento das atividades que são desenvolvidas através destes. Uma vez que, todo tipo de equipamento tem a necessidade de reparos e recargas de itens específicos para manuseio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA-SI
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SETOR DE PLANEJAMENTO

2.6 Diante da necessidade, é importante que se faça um estudo de soluções possíveis para resolução da demanda em questão, na qual se avaliará a melhor entre as apresentadas, nos termos de eficiência e eficácia para a resolução.

2.7 O objetivo é garantir condições de boa execução dos serviços promovidos pela secretaria e seus órgãos e, principalmente, o atendimento àqueles que enfrentam de forma direta, os impactos das vulnerabilidades e riscos sociais. Portanto, compreende-se a importância de manter e aprimorar seus serviços públicos para atendimento das demandas e serviços oferecidos por este.

2.8 Levando em consideração o que foi exposto, faz-se necessário a realização do Estudo Técnico Preliminar para solucionar a demanda em questão.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante
SETOR DE PLANEJAMENTO DO FMAS

Solicitante
Edna Maria da Silva

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1 Na forma do disposto no art. 18, §1º, da Lei Federal 14.133, é feito o levantamento de mercado, para fins de identificação das possíveis soluções existentes. A equipe de planejamento deve evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, realizando uma análise comparativa entre as soluções identificadas, com objetivo de identificar a que apresenta maior vantagem econômica, ganhos de eficiência administrativa, continuidade sustentável social e ambiental.

4.2 Consiste no estudo e análise das alternativas possíveis de soluções, para chegar a uma melhor visando a demanda que é **à necessidade de assegurar o pleno funcionamento das impressoras pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e essências para garantir a continuidade das atividades administrativas e de Assistência.**

Para a resolução, são apresentadas as seguintes soluções:

4.2.1 Compra de novos cartuchos: O fundo de assistência realizaria a compra dos novos cartuchos, mas demandaria a uma pessoa especializada para efetuar a troca dos mesmos. A desvantagem seria que a compra de cartuchos geraria alto custo pois os Cartuchos originais custam significativamente mais do que cartuchos recarregados ou remanufaturados, e também pode gerar mais lixo para descarte, pois antigos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA-SP
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SETOR DE PLANEJAMENTO

precisariam ser descartados. Em órgãos com grande volume de impressão, os gastos se acumulam rapidamente e impactam o orçamento.

- 4.2.2 Recarga de cartuchos:** Quando o orçamento é mais limitado e para o setor que já existem pessoas qualificadas para manutenção e realização do serviço, que não é o caso da Secretaria de Desenvolvimento Social, a recarga é uma opção de menos impacto, devido que se utilizarão dos cartuchos existentes para a recarga, pagando um custo mais baixo em relação a compra, sendo também uma opção mais sustentável. É uma alternativa cada vez mais adotada por órgãos públicos, principalmente pela busca por economia e sustentabilidade. Em contrapartida, demandaria a equipe técnica especializada para realização dos serviços, que não existe para esta secretaria, ou seja, acarretaram mais custos com a contratação.
- 4.2.3 Manutenção interna (própria equipe):** Para esta solução, a secretaria precisaria de uma equipe técnica para a realização do serviço, ou seja, mão de obra e treinamento, além dos cartuchos e equipamentos necessários para realização do serviço em questão. Para fins de controle, é uma solução vantajosa mas de um custo elevado, pois além da compra dos cartuchos ou recargas, existe a necessidade de mão de obra específica.
- 4.2.4 Terceirização dos serviços:** Seria a contratação de uma empresa específica para a recarga e manutenção especializadas para as impressoras. Fornecedores especializados possuem conhecimento técnico específico, equipamentos adequados e experiência para lidar com diversos modelos de impressoras o que aumenta a qualidade e confiabilidade dos serviços prestados, evitando a necessidade de manter equipe técnica própria, estoque de peças e insumos. No controle orçamentário, terá a geração de custos previsíveis e mensuráveis com contratos fixos ou por demanda. As empresas contratadas costumam oferecer SLA (Acordo de Nível de Serviço) com prazos estabelecidos para atendimento técnico, coleta e entrega de cartuchos e também operam com práticas sustentáveis.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 Foram analisadas contratações similares feitas por este município, bem como por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais e termos de referência, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendesse a esta necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA-SE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SETOR DE PLANEJAMENTO

5.2 Posteriormente a análise, foi possível concluir que, o objeto em questão, sob a égide dos princípios da oportunidade e conveniência da Administração Pública, a melhor alternativa existente, analisando questões de conhecimento e economicidade, será a **Terceirização dos serviços, ou seja, contratação de uma empresa específica para manutenção e recarga de cartuchos** garantindo que oferece uma série de vantagens operacionais, econômicas e estratégicas, especialmente quando comparada à execução direta por equipes internas ou à simples aquisição de suprimentos.

5.3 A contratação poderá ser feita por meio de licitação, onde a empresa vencedora fornecerá os itens, garantindo que o valor seja justo e que ele atenda aos padrões de qualidade estabelecidos pelo poder público.

5.4 Sendo assim, a contratação deverá ser em conformidade com os requisitos estabelecidos pela Lei 14.133/2021.

5.5 Tratando-se de ser classificado como serviços em geral, para as atividades ofertadas pelos programas e serviços da Secretaria de Desenvolvimento Social, possuindo padrões de qualidade e que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado, enquadrando-se na categoria de serviço comum e fornecimento continuado para manutenção das atividades administrativas, de modo que há várias empresas que fornecem esse tipo de serviço, aproveitando as singularidades do mercado com interesse de facilitar a ampliação da disputa entre os licitantes.

5.6 No mercado existe a solução proposta que é considerada viável, além de ser fornecida por um número amplo de fornecedores que garante a participação de empresas e consequentemente a concorrência visando o menor preço a ser adquirido, ou seja, essa abordagem é mais adequada contribuindo diretamente para economicidade e não vislumbrando desvantagens na contratação no modelo estabelecido.

6 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.1.1 Lei Federal 14.133/2021, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

6.1.2 A entrega da aquisição, assim como da recarga será feita de forma única ou parcelada, conforme necessidade da Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA-SE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SETOR DE PLANEJAMENTO

- 6.1.3 Serão executados testes de funcionamento para verificar o atendimento ao estabelecido nas especificações em que a Contratada pontuou para fins de qualificação de sua proposta;
- 6.1.4 Os materiais a serem adquiridos devem apresentar especificação técnica de acordo com a descrição, para que a aquisição supra as necessidades da Secretaria;
- 6.1.5 Os itens foram descritos conforme especificações técnicas necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação e atendimento de requisitos de qualidade;
- 6.1.6 O material que será utilizado para recarga do cartucho/toner deverá ser de primeira qualidade, para garantir que o resultado da impressão seja de qualidade mantendo integridade do documento, devendo a contratada assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na lei específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão entregues;
- 6.1.7 Responsabilizar-se pelos danos nas impressoras causados pelos cartuchos/toner recarregados de forma indevida, inclusive realizar a limpeza destas quando ocorrer vazamentos de toner.
- 6.1.8 A contratada deverá apresentar documentos que comprovem qualificação técnica, que serão explicitados no Termo de Referência e no respectivo Edital;
- 6.1.9 O valor a ser despendido deve estar de acordo com os valores praticados no mercado;
- 6.1.10 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 6.1.11 O pagamento será efetuado após liquidação da despesa, por meio de crédito em conta corrente indicada da Contratada, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento da Prestação de Serviços;
- 6.1.12 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 6.1.13 A execução do contrato será fiscalizada por servidor designado em portaria específica, com autoridade para exercer, em nome deste Fundo Municipal de Assistência Social, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços contratados.

7 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA-SP
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SETOR DE PLANEJAMENTO

7.1 As quantidades a serem contratadas serão baseadas no histórico das últimas contratações, levando em conta as necessidades ao longo de um período dos últimos 12 meses, bem como na priorização para a realização dos serviços.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 Para a contratação pretendida serão consideradas as características técnicas e peculiares de comercialização no mercado, avaliando-se o objeto em conformidade com o Princípio do Parcelamento, nos termos do Art. 47, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

9 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1 Ficará a critério da equipe de contratações avaliar o método que será a contratação no processo licitatório de acordo com a lei 14.133/2021.

10 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

10.2 Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

10.3 Para o serviço em questão, recarga e manutenção em impressoras, visto que a contratação será de uma empresa que preste o serviço especificado, não será necessária outras contratações para o mesmo.

11 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.2 A demanda está alinhada ao Planejamento e Gerenciamento de Plano Anual de Contratação - PAC 2025 - DFD nº 012/2025 UASG 92781.

12 RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1 Considerando que as contratações públicas buscam resultados positivos para a Administração, os resultados pretendidos são apontados em termos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em busca do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como de desenvolvimento nacional sustentável.

12.2 Com esta contratação, a Secretaria do Desenvolvimento Social espera atender com eficácia a demanda que fora requisitada, a contratação de uma empresa específica para manutenção e recarga de cartuchos para garantir a boa execução das atividades administrativas realizadas pelos setores da Secretaria de Desenvolvimento Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA-SE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SETOR DE PLANEJAMENTO

13 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1 Não será necessária a busca de providências a serem adotadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social, para fins de capacitação de servidores ou de empregados.

14 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 Para mitigar esses efeitos, é importante escolher fornecedores que adotem práticas ecológicas, como o uso de equipamentos mais seguros, transporte eficiente e descarte responsável dos equipamentos ao fim de sua vida útil.

14.2 A chave para minimizar os impactos ambientais é uma gestão consciente e responsável desses recursos ao longo de todo o ciclo de vida do equipamento.

15 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1 Diante de todas as considerações citadas nos itens anteriores, a Equipe de Planejamento aponta como viável, **a contratação de uma empresa específica para manutenção e recarga de cartuchos** para atender a demanda citada acima vinculada aos serviços desenvolvidos por esta secretaria.

Considerando os pontos listados acima, esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação

Itabaiana/SE, em 27 de maio de 2025.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Almeida dos Santos Rodrigues

(Servidores Responsáveis OU Equipe de Planejamento)

Opami dos Santos Costa

Secretária do Desenvolvimento Social de Itabaiana-Se