ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA

Contratação direta pretendida | Dispensa por valor | Exercício de 2026

Unidade requisitante	Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Abre Campo/MG
Objeto	Aquisição de impressora multifuncional laser monocromática, nova, de primeiro uso
Documentos de origem	Especificação técnica apresentada e DOD de 23/11/2026
Processo administrativo	Nº 22/2026, dispensa 19.
Quantitativo preliminar	01 unidade – sujeito à confirmação pela área requisitante
Estimativa de despesa	Não informada nos documentos de origem; depende de pesquisa de preços

Natureza do estudo: análise técnica e econômica preliminar, destinada à fase de planejamento. Os elementos ainda não comprovados documentalmente são expressamente indicados para validação antes da aprovação da contratação.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E INTERESSE PÚBLICO (ART. 18, § 1º, I)

A prestação das atividades administrativas e de apoio operacional do SAAE de Abre Campo/MG depende da emissão, reprodução e digitalização de documentos, incluindo expedientes internos, processos administrativos, atos de contratação, informações destinadas ao atendimento dos usuários e registros necessários à gestão dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

A necessidade identificada consiste em dispor de equipamento multifuncional compatível com essas rotinas, capaz de realizar impressões monocromáticas, cópias e digitalizações, com alimentação automática de documentos e acesso por rede. O DOD registra a intenção de adquirir um equipamento para tal finalidade, mas a unidade requisitante ainda deverá demonstrar a condição, a disponibilidade e a insuficiência dos dispositivos existentes, justificando a efetiva necessidade de aquisição.

2. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 18, § 1º, II)

Conforme informação consignada no DOD, o SAAE de Abre Campo/MG ainda não possui Plano de Contratações Anual (PCA) formalizado. A ausência de PCA não afasta o dever de demonstrar a pertinência da compra com as necessidades administrativas e sua compatibilidade com as peças orçamentárias em vigor, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

A aquisição deverá ser incluída no planejamento de despesas da Autarquia, observada a dotação aplicável a equipamentos e material permanente, cuja identificação deverá ser confirmada pela contabilidade. A existência de saldo orçamentário, a disponibilidade financeira e a autorização da autoridade competente deverão ser comprovadas previamente à formalização.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, III)

O fornecimento pretendido corresponde a um bem comum, de características técnicas objetivamente verificáveis, novo, de primeiro uso, acompanhado dos acessórios necessários ao funcionamento. Os requisitos iniciais do anexo técnico são sistematizados abaixo, preservada sua redação material:

- Tipo e funções: multifuncional laser monocromática para impressão, cópia e digitalização; velocidade mínima de 20 ppm em A4; resolução de impressão mínima de 600 × 600 dpi.
- Digitalização e cópia: scanner colorido com resolução óptica mínima de 1.200 × 1.200 dpi; copiadora com ampliação/redução; alimentador automático de documentos (ADF) de, no mínimo, 35 folhas.
- Papel: capacidade mínima de 150 folhas na bandeja de entrada e 100 folhas na bandeja de saída; formatos A4, A5, Carta e Ofício.
- Conectividade e operação: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps; painel de controle; compatibilidade com Windows; alimentação em 127 V ou bivolt automático.
- Acessórios e garantia: cabos de alimentação e USB, toner inicial, demais itens necessários ao pleno funcionamento e garantia mínima de 12 meses.
- Demais exigências expressamente constantes do anexo: função de fax; frente e verso manual; “ciclo mensal máximo de até 8.000 páginas”; memória mínima de 128 MB.

A exigência de fax deve ser confirmada conforme o uso administrativo real, para evitar restrição desnecessária à competitividade. A expressão “ciclo mensal máximo de até 8.000 páginas” deve ser tecnicamente esclarecida: a Administração precisa definir se pretende indicar a capacidade mínima suportada, o ciclo máximo declarado pelo fabricante ou outro parâmetro. Não se altera aqui o texto de origem sem validação da unidade técnica.

O Termo de Referência deverá detalhar procedimentos de comprovação por ficha técnica, condições de entrega, conferência, garantia, suporte e substituição em caso de defeito, sem exigências excessivas ou direcionamento de marca.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E MEMÓRIA DE DIMENSIONAMENTO (ART. 18, § 1º, IV)

A demanda foi formalizada no DOD com quantitativo preliminar de 01 (uma) impressora multifuncional, por se tratar de fornecimento unitário destinado ao atendimento das rotinas administrativas indicadas. Essa informação constitui a memória de dimensionamento atualmente disponível: 01 equipamento completo × 01 unidade requisitante a ser identificada = 01 equipamento, sujeito à ratificação.

O material encaminhado não contém inventário dos equipamentos em uso, relatório de consumo mensal de páginas, quantidade de usuários ou indicação expressa do setor de instalação. A área demandante deverá juntar declaração que demonstre a necessidade e a suficiência de uma unidade, com base na estrutura disponível e na distribuição dos postos de trabalho. Não há justificativa documental, nesta fase, para aquisição de quantitativo superior.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS (ART. 18, § 1º, V)

Foram consideradas, em análise qualitativa preliminar, soluções usuais para atendimento de demanda administrativa dessa natureza. Trata-se de comparação de

possibilidades, não de pesquisa de preços nem de levantamento de fornecedores já realizado:

Alternativa	Vantagens potenciais	Limitações e avaliação
Uso/readequação de equipamento existente	Evita nova despesa e aproveita patrimônio.	Preferível se houver equipamento disponível e tecnicamente apto; depende de inventário e avaliação.
Aquisição de multifuncional laser	Patrimônio próprio e execução interna de impressões, cópias e digitalizações.	Em princípio, atende ao DOD; depende do volume, das especificações e do custo total.
Locação ou outsourcing de impressão	Pode incluir insumos e manutenção, conforme modelo contratado.	Exige aferição de volume e comparação de custos recorrentes; não há dados suficientes para demonstrar superioridade.
Terceirização pontual de impressões	Pode dispensar equipamento próprio para demanda esporádica.	Menos adequada para rotinas internas e documentos que necessitem disponibilidade imediata; demanda avaliação de frequência e sigilo.

Em termos funcionais, a aquisição unitária é a solução inicialmente mais alinhada ao objeto definido no DOD, porque oferece as três funções em um equipamento e permite operação interna. Essa preferência é provisória: a área requisitante deve confirmar se há equipamento já disponível e se o volume de utilização torna a compra mais vantajosa do que locação ou serviço contratado. A pesquisa de mercado deverá incluir fornecedores e modelos equivalentes que satisfaçam requisitos tecnicamente justificados.

6. ESTIMATIVA DO VALOR E DOCUMENTOS DE SUPORTE (ART. 18, § 1º, VI)

Não foi encaminhado mapa de apuração de preços, proposta comercial ou outra referência econômica para a impressora. Por isso, não é possível afirmar valor unitário estimado, preço médio ou custo total da aquisição nesta etapa. Esses campos deverão ser preenchidos mediante pesquisa documentada, observando o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e os procedimentos internos aplicáveis.

Item	Qtd.	Preço unitário estimado	Valor total estimado
Impressora multifuncional laser monocromática, conforme especificação validada	01	A apurar	A apurar

Memória de cálculo a integrar os autos: valor global estimado = 01 unidade × preço unitário de referência obtido após análise crítica de cotações válidas. A avaliação deve registrar fontes, datas de consulta, critérios de seleção e tratamento de preços inexequíveis ou excessivos, e considerar o custo associado a toner, manutenção e disponibilidade de assistência, quando relevante à comparação das soluções.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 18, § 1º, VII)

Propõe-se, preliminarmente, a aquisição de uma impressora multifuncional laser monocromática nova, entregue completa, em condições de funcionamento e com garantia mínima de 12 meses. A solução inclui o equipamento e seus acessórios originais necessários ao uso, com características de impressão, digitalização colorida, cópia, ADF, conectividade USB e de rede e compatibilidade com a infraestrutura indicada no anexo.

A instalação física, a conferência dos acessórios, a vinculação à rede e o teste das funções devem ser planejados pela Administração. Eventuais serviços de instalação ou suporte pelo fornecedor somente poderão ser exigidos se motivados no TR, uma vez que o documento técnico de origem descreve primordialmente o fornecimento do bem. O recebimento deverá verificar modelo entregue, integridade, documentação técnica, funcionamento, toner inicial, cabos e termo de garantia.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO (ART. 18, § 1º, VIII)

Não se recomenda o fracionamento material do objeto: o item pretendido constitui um equipamento único e funcionalmente integrado. A separação artificial da impressora, dos cabos e do toner inicial poderia comprometer a compatibilidade e a pronta utilização, sem evidência de vantagem econômica. A adjudicação, portanto, deverá ocorrer por item único, mantida a possibilidade de ampla competição entre marcas e fornecedores equivalentes.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS E ECONOMICIDADE (ART. 18, § 1º, IX)

Espera-se disponibilizar recurso próprio para imprimir, copiar e digitalizar documentos administrativos, reduzir atrasos em expedientes, facilitar a tramitação de documentos físicos e eletrônicos, melhorar a disponibilidade de equipamentos e promover aproveitamento adequado do tempo dos servidores. A aferição da economicidade deverá considerar o preço de aquisição e as condições de manutenção e consumíveis, e não apenas o valor inicial do bem.

Como critérios objetivos de acompanhamento, recomendam-se: entrega de equipamento conforme as especificações, funcionamento das três funções essenciais, acesso por USB/rede, disponibilidade de garantia e registro patrimonial do bem. Não se presume economia quantitativa sem série histórica de custos e demanda.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS DA ADMINISTRAÇÃO (ART. 18, § 1º, X)

- Confirmar o setor de destinação, a necessidade efetiva, a quantidade e a situação dos equipamentos similares já existentes no patrimônio.
- Validar os requisitos técnicos, especialmente fax, ciclo mensal de 8.000 páginas e os parâmetros que possam restringir indevidamente o universo de modelos elegíveis.
- Identificar disponibilidade de energia, ponto de rede e condições de uso, assim como responsáveis pela conferência e pelo registro patrimonial.

- Elaborar a pesquisa de preços, o mapa de apuração, o Termo de Referência e a justificativa da solução escolhida, com estudo de custo total quando necessário.
- Confirmar orçamento e financeiro; verificar aquisições de mesma natureza no exercício; designar responsáveis por gestão, recebimento e eventual fiscalização, conforme as normas aplicáveis.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, § 1º, XI)

Poderão existir contratos de suprimentos, manutenção de equipamentos de impressão, serviços de tecnologia da informação ou fornecimentos anteriores relacionados à demanda. Os documentos apresentados não identificam contratos, atas de registro de preços, estoques ou equipamentos vinculados a esses objetos. A Administração deverá consultar seus registros para afastar duplicidade, avaliar eventual atendimento por contratos vigentes e assegurar que a impressora seja compatível com a rede e o sistema operacional utilizados.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE (ART. 18, § 1º, XIII)

Conclui-se pela VIABILIDADE TÉCNICA PRELIMINAR da solução de aquisição unitária de impressora multifuncional laser monocromática para as atividades administrativas do SAAE, por sua aderência funcional à necessidade descrita no DOD e à existência de soluções de mercado com características comparáveis.

A VIABILIDADE ECONÔMICA E A ADEQUAÇÃO DEFINITIVA DA CONTRATAÇÃO PERMANECEM CONDICIONADAS à comprovação da necessidade frente aos equipamentos existentes; à validação das especificações e do quantitativo; à pesquisa de preços com orçamento estimado; à disponibilidade orçamentária e financeira; à demonstração de vantajosidade; e à confirmação do cabimento da dispensa, inclusive quanto ao somatório anual das despesas de mesma natureza. Sem essas verificações, este ETP não supre os documentos faltantes nem autoriza a aquisição.

13. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS DA SOLUÇÃO

Risco	Repercussão	Medida preventiva
Requisito técnico excessivo ou ambíguo	Restrição à competitividade ou objeto incompatível.	Revisar exigência de fax e ciclo mensal, com justificativa técnica.
Ausência de avaliação de equipamentos existentes	Compra desnecessária ou superdimensionada.	Inventariar bens e ratificar quantitativo.
Preço ou enquadramento sem comprovação	Sobrepreço ou contratação direta indevida.	Pesquisar preços e aferir o somatório da despesa de mesma natureza.
Incompatibilidade elétrica ou de rede	Impossibilidade de uso imediato.	Confirmar tensão, infraestrutura, conectividade e sistemas.
Defeito ou falta de insumos de partida	Atraso nas rotinas administrativas.	Definir conferência, teste, acessórios, garantia e solução para defeitos.

14. HIPÓTESE DE DISPENSA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Admite-se o exame de contratação direta em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, apenas após a conclusão do orçamento estimado e a verificação de todos os requisitos legais. Para o exercício de 2026, o limite atualizado desse inciso é de R$ 65.492,11, conforme o Decreto nº 12.807, de 29/12/2025; tal limite não equivale ao preço estimado da aquisição.

Deverão ser considerados os critérios do art. 75, § 1º, relativos ao somatório de despesas no exercício e aos objetos de mesma natureza, para evitar fracionamento indevido. Quando pertinente, observar a divulgação prévia preferencial do aviso de contratação direta por ao menos três dias úteis (art. 75, § 3º), bem como a instrução do art. 72: DOD, ETP, TR, estimativa de despesa, demonstração de adequação orçamentária, habilitação, razões de escolha, justificativa de preço e autorização da autoridade competente, na extensão legalmente aplicável.

16. PONTOS PENDENTES DE VALIDAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO

- Órgão/setor de destinação, condição atual dos equipamentos disponíveis e ratificação da quantidade de 01 unidade.
- Confirmação de necessidade real da função de fax e esclarecimento da expressão “ciclo mensal máximo de até 8.000 páginas”.
- Pesquisa de preços com fontes, data-base, memória de cálculo e justificativa de vantajosidade, inclusive em face de alternativas de locação ou utilização de equipamento existente.
- Dotação e disponibilidade financeira; despesas anuais de mesma natureza; escolha motivada do procedimento; condições de entrega, recebimento, garantia e pagamento no TR.

Abre Campo/MG, 23 de novembro de 2026.

_____

Monique Luiza Comissário de Paiva
Assistente administrativa – Elaborado por

JOSE CLAUDIO DE ACIPRESTE RAMOS:05384123654

_____

José Cláudio de Acipreste Ramos
Diretor do SAAE de Abre Campo/MG – Solicitado por