

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar é um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2. OBJETO

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo subsidiar as diretrizes de LICITAÇÃO e estabelecer os critérios de seleção de fornecedor, recebimento e utilização que disciplinam a **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNER, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO E/OU SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES, LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS À PLENA OPERAÇÃO (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE REDENÇÃO/PA.**

Faz-se baseado na Lei nº 14.133, Art. 18, abordando todos os elementos especificados no § 1º, obrigatórios e não obrigatórios como denomina os § 2º e § 3º do referido artigo. Além da fundamentação pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, recorre-se às exigências contidas no Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024 que regulamenta tal regimento para o âmbito da administração pública no município de Redenção-PA;

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A **Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Redenção/PA**, considerando sua responsabilidade de garantir a assistência à saúde de forma ininterrupta à população local e da região do Sul do Araguaia (cidade polo), necessita manter suas atividades administrativas e operacionais em pleno funcionamento.

Atualmente, a SMS enfrenta a necessidade contínua de produção e duplicação de documentos essenciais e a necessidade constante de modernizar sua estrutura com a obtenção de ferramentas e equipamentos que proporcione maior conforto e agilidade humanizando o seu atendimento, tais como:

- **Assistenciais:** Prontuários médicos, receitas, guias de exames, encaminhamentos e resultados de laudos;



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- **Administrativos:** Ofícios, memorandos, processos de pagamento e relatórios de gestão;
- **Segurança do Paciente:** Pulseiras de identificação hospitalar (triagem) e etiquetas para fármacos e exames laboratoriais.

A ausência ou falha nestes equipamentos geraria a paralisação do atendimento nas UBSs, Hospitais e setores administrativos, ferindo o princípio da continuidade do serviço público e colocando em risco a assistência ao usuário do SUS. A necessidade, portanto, é garantir uma solução de impressão, cópia e digitalização que ofereça alta disponibilidade, manutenção ágil e suprimento constante de insumos.

Para suprir a necessidade descrita, a contratação deve contemplar:

1. **Modalidade:** Locação de equipamentos (Outsourcing de Impressão) com fornecimento total de peças e insumos (toner, cilindro, fusor), exceto papel.
2. **Manutenção:** Inclusão de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e, se necessário, do equipamento (backup) em prazos curtos (SLA) para não interromper o atendimento de saúde.
3. **Tecnologia:** Equipamentos novos ou seminovos, com tecnologia Laser (Monocromática e Policromática) e Térmica (para pulseiras e etiquetas), conforme especificações técnicas definidas.
4. **Gerenciamento:** Software de bilhetagem para controle de cópias e gestão proativa de suprimentos (troca de toner antes de acabar).
5. **Conectividade:** Equipamentos com placa de rede (Ethernet) e/ou USB para integração com os sistemas de saúde (ex: E-SUS, sistemas hospitalares).

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO

Aplicam-se à contratação proposta os seguintes marcos normativos:

- I. Constituição Federal de 1988 - Art. 37, inciso XXI;
- II. Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- III. Destaque para o art. 5º, que define o desenvolvimento nacional sustentável como princípio a ser perseguido pela licitação, e o art. 11, que afirma ser objetivo da licitação incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável, bem como determina que a alta administração deve zelar pelo cumprimento desse objetivo;
- IV. Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024, que Regulamenta a Lei nº 14.133/21 no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Redenção – PA.
- V. O Sistema de Registro de Preços (SRP) será adotado, tendo em vista a ausência de uma demanda predefinida, uma vez que esta dependerá das necessidades manifestadas pela



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria Municipal de Saúde, ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços. A adoção do SRP está fundamentada no Art. 78, inciso IV, e no Art. 82 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, no Art. 102 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024, e no Decreto Federal nº 11.462/2023.

4.1 Da Modalidade E Critério De Julgamento

Sugere-se a realização de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob o critério de julgamento de MENOR PREÇO POR GRUPO (LOTE ÚNICO).

Justificativa para o Agrupamento em Lote Único:

Embora a regra geral das licitações seja o parcelamento do objeto (adjudicação por item) visando a ampla competitividade, no caso específico da prestação de serviços de Outsourcing de Impressão para a Saúde, o agrupamento dos itens em um único lote demonstra-se técnica e economicamente mais vantajoso, fundamentado nos seguintes pontos:

1. **Padronização e Compatibilidade de Recursos:** A solução exige a instalação de Software de Gerenciamento de Impressão (Bilhetagem) único, capaz de monitorar todo o parque de equipamentos (Lasers e Térmicas) simultaneamente. A fragmentação em múltiplos fornecedores inviabilizaria a gestão centralizada dos ativos, obrigando a Administração a operar plataformas de monitoramento distintas e incompatíveis entre si.
2. **Eficiência na Manutenção (SLA):** A natureza crítica dos serviços de saúde (Hospitais, SAMU, Regulação) exige agilidade no atendimento técnico. A centralização da responsabilidade técnica em um único fornecedor impede o "conflito de responsabilidade" (ex: falhas de comunicação entre impressora e rede), garantindo um único canal de chamado e resolução mais célere.
3. **Economicidade de Escala:** A unificação da demanda (equipamentos de alto volume somados aos de menor volume) aumenta a atratividade do contrato para o mercado, permitindo diluir os custos logísticos e operacionais da contratada, resultando em um menor valor global para a Administração.
4. **Previsão Legal:** Tal medida encontra amparo no Art. 40, § 2º, inciso II da Lei nº 14.133/2021, visto que o parcelamento técnico traria prejuízo ao conjunto da solução.

5. ÁREA REQUISITANTE:

MACA – Atenção a Média e Alta Complexidade

PAP - Programa de Atenção Primária

AG - Administração Geral

6. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual devido a carência de regulamentação a ser realizada pela Administração Pública Municipal, contudo, não poderá paralisar as



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

atividades. Dado que se trata de uma demanda anual recorrente, é fundamental que a presente contratação seja incluída no Plano de Contratações Anual.

Ressalta-se que a contratação em questão deverá estar alinhada e compatível com os demais instrumentos de planejamento estabelecidos. Isso significa que a sua execução não poderá comprometer as metas e objetivos estabelecidos, contribuindo para a eficácia e eficiência das atividades realizadas pelo órgão responsável.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do objeto deverá obedecer rigorosamente às especificações técnicas e aos critérios de qualidade abaixo estabelecidos, visando garantir a continuidade dos serviços de saúde da SMS de Redenção/PA.

7.1. DOS EQUIPAMENTOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

7.1.1. A tabela contendo as especificações detalhadas de todos os equipamentos (velocidade, ciclo mensal, resolução) e quantidades estimadas encontra-se no item 8. Estimativa do Quantitativo desse Estudo Técnico. 7.1.2. A CONTRATADA deverá garantir que os equipamentos sejam novos ou seminovos, estando cobertos por garantia total (peças e serviços) ao longo de toda a vigência do contrato. 7.1.3. Não serão solicitadas amostras físicas dos equipamentos na fase de julgamento. A compatibilidade com as especificações técnicas demandadas será aferida pela análise da proposta da licitante, que deverá vir obrigatoriamente acompanhada de catálogos técnicos, fichas técnicas (datasheets) ou manuais do fabricante que comprovem todas as características exigidas. 7.1.4. A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos segurados contra danos, sinistros, roubo ou furto durante toda a vigência contratual, isentando a Administração Municipal de quaisquer responsabilidades sobre o patrimônio da empresa locadora.

7.2. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO (BILHETAGEM)

A solução deverá contemplar o fornecimento de software para gerenciamento proativo do parque de impressão, com as seguintes funcionalidades mínimas: 7.2.1. Monitoramento remoto de contadores de páginas, status dos suprimentos (toner/cilindro) e alertas de erros (papel atolado, porta aberta). 7.2.2. Funcionalidade de gestão de cotas por centro de custo (setor), usuário ou departamento, permitindo bloqueio ou alerta quando o limite for atingido. 7.2.3. Geração de relatórios gerenciais exportáveis (PDF, Excel/CSV) contendo volumetria impressa por equipamento, local de instalação e usuário. 7.2.4. Funcionalidade de "Siga-me" (Pull Printing) ou impressão segura (liberação via senha/PIN) para garantir o sigilo de dados sensíveis de pacientes (prontuários e laudos). 7.2.5. Interface web unificada para administração e suporte técnico.

7.3. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) E SUPORTE TÉCNICO

Considerando a natureza crítica dos serviços de saúde (Hospitais, Regulação, SAMU), a CONTRATADA deverá obedecer aos seguintes prazos de atendimento:

7.3.1. Abertura de Chamado: Disponibilização de canal 0800, e-mail ou portal web para abertura de chamados técnicos. 7.3.2. Tempo de Resposta (Atendimento Inicial):



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidades Críticas (Hospitais, Regulação, SAMU): Máximo de 04 (quatro) horas corridas após a abertura do chamado.

Unidades Administrativas/UBS: Máximo de 08 (oito) horas. 7.3.3. Tempo de Solução (Reparo): O equipamento deverá estar em pleno funcionamento em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado. 7.3.4. Equipamento de Backup: Caso o reparo não seja possível no prazo estabelecido no item 7.3.3, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso por outro de características iguais ou superiores (máquina de backup) em até 48 (quarenta e oito) horas contadas da abertura do chamado, sob pena de sanção por inexecução parcial.

7.4. DA TRANSIÇÃO E MANUTENÇÃO DO PARQUE LEGADO (MÁQUINAS PRÓPRIAS)

Visando a economicidade e o aproveitamento dos ativos municipais, a execução contratual observará a convivência entre equipamentos locados e próprios:

7.4.1. A SMS de Redenção possui equipamentos próprios remanescentes. A substituição destes por equipamentos locados (objeto desta Ata) ocorrerá de forma gradual. 7.4.2. Avaliação de Custo-Benefício: Quando um equipamento próprio apresentar defeito, a Administração poderá solicitar um laudo técnico (podendo ser emitido por equipe interna ou externa). 7.4.3. Critério de Substituição: Caso o custo de reparo do equipamento próprio seja igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado de um equipamento novo, ou caso o equipamento seja declarado "inservível" ou "obsoleto" tecnicamente, a SMS solicitará imediatamente a instalação de um equipamento locado (constante nesta Ata de Registro de Preços) para substituí-lo. 7.4.4. Esta estratégia visa evitar gastos antieconômicos com manutenção de equipamentos sucateados, migrando gradativamente o parque para o modelo de outsourcing (locação).

7.5. DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO E RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

7.5.1. A execução dos serviços contratados não gera, em hipótese alguma, vínculo empregatício, funcional ou administrativo entre os empregados, prepostos, técnicos ou colaboradores da CONTRATADA e a Administração Pública Municipal (SMS Redenção/PA). 7.5.2. A CONTRATADA assume a condição de única e exclusiva empregadora, sendo integralmente responsável pelo pagamento de salários, adicionais, horas extras, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários resultantes da execução do contrato, bem como pelo cumprimento de todas as normas de segurança e medicina do trabalho. 7.5.3. É vedado à Administração exercer poder de mando, direção ou controle direto sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo qualquer comunicação ou solicitação de serviço ser direcionada ao Preposto ou Responsável Técnico indicado pela empresa

7.6. DA INEXIGÊNCIA DE GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

1. **Primeiro** - Não há complexidade ou vultuosidade na presente contratação, o que implica que não há risco significativo de descumprimento das obrigações por parte do contratado. O objeto da contratação, embora relevante, possui características que permitem a gestão eficiente da execução do contrato sem a necessidade de garantias adicionais, uma vez que os riscos envolvidos são limitados e previsíveis.



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2. **Segundo** - A exigência de garantia, de acordo com a Lei nº 14.133/21, implica custos adicionais que seriam repassados aos licitantes no momento da apresentação das propostas. Esses custos, por sua vez, impactariam o valor final do contrato, resultando em um ônus para a Administração Pública. Deste modo, a exigência de garantia, como regra, seria incompatível com o princípio da economicidade, uma vez que aumentaria os custos da contratação sem justificativa razoável, especialmente considerando a natureza do objeto e o perfil do fornecedor.
3. **Terceiro** - A imposição de garantia, levando em conta os pontos acima mencionados, pode resultar em uma diminuição do universo de interessados na licitação, prejudicando o caráter competitivo do certame.
4. **Quarto** - A natureza do objeto (Locação de Equipamentos com Manutenção) possui risco financeiro mitigado para a Administração, uma vez que o pagamento é realizado mensalmente após a medição dos serviços prestados. Em caso de falha na prestação, a Administração pode glosar (não pagar) a fatura correspondente, o que por si só constitui mecanismo eficaz de proteção ao erário, tornando a garantia financeira acessória dispensável e onerosa.
5. **Quinto** - A fiscalização do contrato será realizada de forma rigorosa pelas Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e, caso haja qualquer inadimplemento, a Administração tomará as providências legais cabíveis, sem que haja necessidade de garantia financeira prévia

7.7 DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

7.7.1 O recebimento do objeto ocorrerá conforme o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

7.7.2. **Recebimento Provisório (Entrega e Instalação):** I – Ocorrerá mediante a entrega, embalagem, instalação física e configuração dos equipamentos nos locais indicados pela SMS, acompanhados da Nota Fiscal; II – Nesta fase, será verificada a conformidade visual dos modelos e a impressão da 'página de status' para conferência das especificações (velocidade, memória, contadores zerados); III – O prazo para instalação total é de até 24 (Vinte e Quatro) horas após o recebimento do equipamento.

7.7.3. **Recebimento Definitivo (Homologação):** I – Ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o Recebimento Provisório, após a verificação do pleno funcionamento dos equipamentos em rede, a instalação dos drivers nas estações de trabalho e a comunicação correta com o software de bilhetagem; II – Confirmada a plena operabilidade, o servidor responsável ou a comissão de fiscalização atestará a Nota Fiscal para fins de pagamento."

7.8. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.8.1. Em observância aos Art. 5º e Art. 11, IV, da Lei nº 14.133/2021, a execução contratual deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

a) **Logística Reversa de Suprimentos:** A CONTRATADA obriga-se a realizar a coleta e a destinação final ambientalmente adequada de todos os resíduos sólidos gerados pela execução do contrato, especificamente cartuchos de toner vazios, cilindros e peças substituídas, em conformidade com a



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), isentando a Administração Municipal do descarte desses passivos ambientais. b) Eficiência Energética: Os equipamentos ofertados deverão possuir tecnologias de economia de energia (modo standby ou sleep automático) e, preferencialmente, possuir certificação do tipo Energy Star, PROCEL ou equivalente, visando a redução do consumo de energia elétrica nas unidades de saúde. c) Níveis de Ruído: Os equipamentos devem operar dentro dos limites de ruído aceitáveis para ambientes de escritório e hospitalares, conforme normas da ABNT.*

8. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

Levando em consideração as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e suas unidades vinculadas em Redenção/PA, justifica-se o quantitativo proposto para a presente contratação visando o fornecimento de locação de impressoras e scanners, incluindo a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva, em atendimento às demandas essenciais da Saúde Pública.

8.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	Quant. Mês	Quant. Total Anual	V. Médio Mês	V. Total Anual Médio
1.	TIPO I- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER A4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS Função: Imprimir, digitalizar, copiar; Tecnologia: Laser/Led monocromática; Memória mínima: de 512 MB; Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi; Painel sensível ao toque: mínimo 3,5" Velocidade: mínima 48 ppm em tamanho A4 ou carta; Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas; Gramatura do Papel: 60 a 163 g/m² Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); Tensão de entrada: mínimo 127V / 50/60Hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); Interface padrão: mínimo USB 2.0; Interface de rede: Gigabit ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wi-Fi 802.11 b/g/n; Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB); Ciclo mensal: mínimo 90.000 páginas; Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; Compatibilidade: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers; Vidros Originais até tamanho A4. Formatos de Arquivo: PDF, PDF (Compacto), PDF Pesquisável, PDF/A, TIFF, JPEG, Digitalização frente e verso automático, passagem única; Velocidade de Digitalização: Simplex mínimo 28 ipm (PB), Duplex 56 ipm(PB).	MÊS	270	3240	484,17	1.568.710,80
2.	TIPO II- MULTIFUNCIONAL LASER MONO ALTA PERFORMANCE A4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS Função: Imprimir, digitalizar, copiar; Tecnologia: Laser Monocromática; Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi; Painel colorido sensível ao toque: de no mínimo 10,1" Velocidade: mínimo 52 ppm tamanho A4 ou carta; Papéis suportados nas gavetas: carta/A4, executivo, statement, ofício, tamanhos personalizados. Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas. Gramatura do Papel: 60 a 199g/m². Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); Tensão de entrada: mínimo 127V / 50/60Hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);	MÊS	16	192	699,85	134.371,20



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA

saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	Interface padrão: Mínimo USB 2.0; Interface de rede: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T Conexão sem fio: Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n). Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica; Ciclo mensal: Capacidade mensal mínima de 250.000 impressões; Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; Compatibilidade: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers; Vidros Originais até tamanho A4; Formatos de Arquivo: PDF, PDF (Compacto, localizável), PDF/A, TIFF, JPEG, XPS. Digitalização frente e verso automático, passagem única; Velocidade de Digitalização: Simplex mínimo 50 ipm (PB), Duplex mínimo 100 ipm(PB).					
3.	TIPO III - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS Tecnologia: Laser/Led monocromática; Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi; Memória mínima: de 512 MB; Painel: LCD de 1 linha, Velocidade: mínima 48 ppm em tamanho A4 ou carta; Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas, Gramatura do Papel: 60 a 163 g/m². Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); Tensão de entrada: mínimo 127V / 50/60Hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); Interface padrão: mínimo USB 2.0; Interface de rede: Gigabit ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wi-Fi 802.11 b/g/n; Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB); Ciclo mensal: mínimo 90.000 páginas; Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; Compatibilidade: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, Linux, rede padrão TCP/IP acompanhado de drivers;	MÊS	20	240	476,67	114.400,80
4.	TIPO IV - MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA A3 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS Velocidade de cópia/impressão: 24ppm(A4) e 12ppm(A3) Resolução de cópia/scan: 600dpi x 600dpi; Resolução de Impressão: 1200dpi x 1200dpi; Memória (RAM): Mínima 1.5 GB / 3 GB, Disco Rígido: mínimo 32 GB SSD, Gramatura: Bandeja multiuso MPT) 60 – 256 g/m²; Tamanho Mínimo: A5 até A3, 14cm x 22cm- 28cm x 43 cm; Capacidade de Saída: mínima de 250 folhas Capacidade de Papel: mínima 600 folhas; máxima 1500 folhas Velocidade de digitalização: mono/color: mínima de 300dpi; simplex mínima de 50ipm; frente e verso mínimos de 16ipm Impressão frente e verso sem empilhamento com suporte à papéis do tipo A5 até A3, 60 – 120g/m², Ciclo Mensal: mínima 100.000 páginas/mês Compatibilidade: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers; Interface: USB 2.0, Wireless LAN Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Requisitos de energia: AC 120V, 60 Hz, 7,2A. A tensão poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante).	MÊS	2	24	852,67	20.464,08
5.	TIPO V - MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA A4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS Tecnologia: Laser/Led policromática; Resolução de impressão: mínima 2400x600 dpi (Resolução Real), Painel sensível ao toque: Mínimo 3,5"; Velocidade: mínima 26 ppm em tamanho A4 ou carta Papéis suportados nas gavetas: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6, Folio. Tipos de papel suportados: Papel comum, fino, grosso, reciclado, etiquetas, envelopes, papel brilhante. Bandeja de papel padrão: mínimo de 250 folhas Gramatura do Papel: mínimo de 60 a 163 g/m²; Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); Tensão de entrada: CA 127V, 50/60Hz. A tensão poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); Interface padrão: USB 2.0; Interface de rede: Wireless, Gigabit Ethernet. Cabos: cabos para ligação	MÊS	8	96	581,83	55.855,68



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	elétrica e lógica (mínimo USB); Ciclo mensal: mínimo 40.000 páginas; Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível, Compatibilidade: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers Vidros Originais até tamanho A4. Formatos de Arquivo: PDF, PDF (Compacto), PDF Pesquisável, PDF/A, TIFF, JPEG Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas Digitalização frente e verso automático; passagem única.					
6.	TIPO VI - MULTIFUNCIONAL JATO TINTA POLICROMÁTICA A4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS Função: Imprimir, digitalizar, copiar; Tecnologia: Jato Tinta Policromática; Velocidade mínima de impressão: de 45 ppm (preto) e 25 ppm (color); Ciclo de Trabalho Mensal (A4): mínimo de 45.000 páginas; Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Painel de Controle: Tela de Toque de no mínimo 2,7 polegadas com visor gráfico Colorido LCD. Digitalização frente e verso automático, passagem única; Resolução digitalização: mínimo de 1200 x 1200 dpi; Interface padrão: USB, Wi-Fi e Ethernet; Compatibilidade: Windows, Linux e Dispositivos móveis.	MÊS	5	60	263,83	15.829,80
7.	TIPO VII- SCANNER DE MESA ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS TIPO DE SCANNER: Alimentador automático de documentos, Sensor de imagem por contato duplo; MEMÓRIA MÍNIMA: 512 MB; CICLO DIÁRIO: mínimo 6.000; TAMANHO DO DOCUMENTO ADF Mínimo: 50,8 x 215,9 mm (2,0 x 8,5 pol.); 50,8 x 355,6 mm (2,0 x 14,0 pol.) VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO Simplex / Duplex: mínimo de 80 ipm (Preto/Colorido); RESOLUÇÃO ÓPTICA: mínimo de 600 dpi; CAPACIDADE DO ADF: mínimo de 60 folhas (A4 200g/m²); INTERFACES PADRÃO: USB 3.0, USB 2.0 e USB 1.1; COMPATIBILIDADE: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, acompanhado de drivers; Tensão de entrada: mínimo 127V / 50/60Hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante).	MÊS	12	144	417,14	60.068,16
8.	TIPO VIII - IMPRESSORA TERMICA PULSEIRA ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS Impressoras para emissão de pulseiras (identificação, controle), Processador: ARM9 de 32 bit; Linguagens de programação: ZPL e EPL; Memória SDRAM: Mínimo de 64 MB; Método de Impressão: Térmica direta; Conexões: USB e Ethernet; Velocidade de impressão: Mínimo 203,2mm/s, Largura Máxima de Impressão: 2,13" (54 mm); Alimentação: Bivolt automático - 100 ~ 240 V, 50/60Hz; Compatibilidade Driver: Microsoft, Código de Barras: mínimo de 2D Simbologia do Código de Barras: EAN-8, EAN-13, CODE 39, CODE 93, CODE 128, PDF417, QR Code, Matrix de grade, MaxiCode, Aztec; Resolução: Mínima de 203 DPI (8 dots/mm); Mídia Largura: 2,36" (60 mm); Tipo de Papel (Bobina): Pulseira térmica bopp.	MÊS	12	144	303,85	43.754,40
9.	TIPO IX - IMPRESSORA TERMICA ETIQUETA ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS Impressoras para emissão de etiquetas (identificação, controle), Processador: ARM9 de 32 bit Linguagens de programação: ZPL e EPL; Memória SDRAM: Mínimo de 128 MB; Método de Impressão: Térmica direta e Transferência térmica; Conexões: USB e Ethernet de fábrica, RS-232; Velocidade de impressão: Mínimo 203,2mm/s; Largura Máxima de Impressão: 4.1" (104 mm); Alimentação: Bivolt automático - 100 ~ 240 V, 50/60Hz; Compatibilidade Driver: Microsoft, Código de Barras: mínimo de 2D, Simbologia do Código de Barras: EAN-8, EAN-13, CODE 39, CODE 93, CODE 128, PDF417, QR Code, Matrix de grade, MaxiCode, Aztec; Resolução: Mínima de 203 DPI (8 dots/mm); Mídia Largura: 2,36"	MÊS	8	96	235,00	22.560,00
VALOR TOTAL ANUAL (LOTE I):					2.036.014,92	



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

8.2. Memórias de Cálculo

O quantitativo foi estipulado com base no histórico de consumo das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, acrescido de margem técnica para atendimento de novas demandas (expansão de serviços) e equipamentos de backup, visando garantir que não haja descontinuidade no atendimento ao cidadão.

Ressalta-se que, por tratar-se de Sistema de Registro de Preços (SRP), a presente Ata poderá atender também às demandas de outras Secretarias Municipais interessadas, mediante a figura da Adesão (Carona), observados os limites quantitativos adicionais previstos na legislação (Art. 86 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal), sem que isso comprometa o saldo reservado para o atendimento da demanda prioritária da Saúde.

8.3. Do local de Execução do Serviço

Os serviços contratados serão executados e os equipamentos instalados conforme demanda, abrangendo os Departamentos, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS), Centros de Atenção e Gabinetes que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Redenção/PA. 8.3.1. A CONTRATADA deverá ter capacidade logística para atender todas as unidades, inclusive aquelas localizadas em zonas rurais ou periféricas abrangidas pela SMS, sem custo adicional de deslocamento.

8.4. Da Vigência Contratual e Prorrogação

Considerando que o serviço de locação de equipamentos (Outsourcing) é classificado como serviço de natureza contínua e essencial:

a) O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço.

b) Nos termos do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal (10 anos), desde que a prorrogação se revele vantajosa para a Administração e haja previsão orçamentária.

c) É vedada a subcontratação total do objeto. A subcontratação parcial somente será permitida mediante prévia e expressa autorização da Administração, em consonância com o Art. 122, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

d) A CONTRATADA deverá arcar integralmente com encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, sociais, previdenciários, acidentários, administrativos e civis, bem como impostos e demais



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo eventuais acidentes de trabalho de seus técnicos durante a prestação dos serviços nas dependências municipais.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar;
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

g) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

h) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado,



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

i) Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

b) Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato

FORMA DE PAGAMENTO

a) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 68 da Lei no 14.133/2021.

b) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

c) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

d) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

e) Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

f) Além do disposto no subitem acima, poderá a autoridade competente, na forma do art. 9o da Medida Provisória no 1.047/21, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal ou trabalhista (salvo a comprobatória de regularidade com a Seguridade Social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

g) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar no 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para contratação foi calculado com base em um Mapa Comparativo de Preços, utilizando a média dos 06 (seis) orçamentos válidos (3 diretos e 3 vias Banco de Preços/Contratos Análogos), excluindo-se os preços inexequíveis ou excessivamente onerosos, em conformidade com o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021.

R\$ 2.036.014,92 (Dois milhões, trinta e seis mil e quatorze reais e noventa e dois centavos).

Ao adotar esse método, a administração busca discernir os preços vigentes no mercado relativos a serviços análogos àqueles que serão objeto de contratação. Isso proporciona uma base sólida para a tomada de decisão, assegurando que a escolha do menor preço esteja alinhada com a realidade do mercado em questão.

Fornecedor	Data Envio	Forma de Envio	Nr. Orç. For.	Data Orçamento	Data Retorno	Vencedor Global	Valor Líquido
BANCO DE PREÇOS 1	19/12/2025 15:40:17	Físico (Relatório/Papel)	1	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	X	2.424.911,0400
BANCO DE PREÇOS 2	19/12/2025 15:51:02	Físico (Relatório/Papel)	2	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	X	1.924.352,1600
BANCO DE PREÇOS 3	19/12/2025 15:52:47	Físico (Relatório/Papel)	3	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	✓	1.847.621,2800
MIX VAREJO E SERVICOS LTDA	19/12/2025 15:55:13	Físico (Relatório/Papel)	4	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	X	1.876.920,0000
N. DA S. LIMA	19/12/2025 15:57:02	Físico (Relatório/Papel)	5	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	X	2.042.220,0000
PLUGAR DIGITAL LTDA	19/12/2025 15:59:46	Físico (Relatório/Papel)	6	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	X	2.100.000,0000



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA

saude@redencao.pa.gov.br

11. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Em atendimento ao disposto no Art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que exige a indicação dos recursos orçamentários, foi confirmada a disponibilidade de dotação suficiente para cobrir integralmente as despesas decorrentes desta contratação.

Esta informação está respaldada nos relatórios em 19 de dezembro de 2025, exarado pelo Departamento de Contabilidade, que atesta a viabilidade financeira e orçamentária.

As despesas serão integralmente alocadas à seguinte dotação orçamentária, conforme previsto no planejamento orçamentário:

Unidade Orçamentária: 20 - Seguridade Social;

20.13.13 – Fundo Municipal de Saúde;

10.126.1204.1-026 – Informatização da Rede Pública Municipal de Saúde;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

10.244.1257.2-099 – Manutenção das Academias de Saúde do Município;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

10.302.0210.2-121 – Manutenção do TFD – Tratamento Fora de Domicílio;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

10.122.0122.2-086 – Manutenção da Telemedicina Virtual;

3.3.90.39.00 – Material de Consumo

10.122.0122.2-086 – Manutenção da Telemedicina Virtual;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

10.122.1203.2-087 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – FMS;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

10.122.1203.2-087 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – FMS;

3.3.90.39.00 – Material de Consumo

10.125.1205.2-098 – Encargos com o Conselho Municipal de Saúde;

3.3.90.39.00 – Material de Consumo

10.125.1205.2-098 – Encargos com o Conselho Municipal de Saúde;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

10.244.1257.2-099 – Manutenção das Academias de Saúde do Município;

3.3.90.39.00 – Material de Consumo

10.301.0200 2-100 – Atenção Básica de Saúde;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

10.301.0200 2-100 – Atenção Básica de Saúde;

3.3.90.39.00 – Material de Consumo

10.122.1203.2-087 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – FMS;

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

10.301.0200.2-103 -Manutenção do CEO - Centro de Especialidades Odontológicas;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

10.301.0200.2-103 -Manutenção do CEO - Centro de Especialidades Odontológicas;

3.3.90.39.00 – Material de Consumo

10.301.0202.2-108 -Manutenção do Programa Agentes Comunitários de Saúde - PACS;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 10.301.0202.2-108 -Manutenção do Programa Agentes Comunitários de Saúde - PACS;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.301.0203.2-109 -Manutenção das Equipes de Saúde da Família - ESF;**
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- 10.301.0203.2-109 -Manutenção das Equipes de Saúde da Família - ESF;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.301.1206.2-116 -Programa de Saúde Bucal;**
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- 10.301.1206.2-116 -Programa de Saúde Bucal;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.301.1209.2-117 – Manutenção do Centro de Atendimento Farmacêutico – CAF;**
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- 10.301.1209.2-117 – Manutenção do Centro de Atendimento Farmacêutico – CAF;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.301.1221.2-118 – Manutenção do Centro de Fisioterapia Municipal;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.301.1221.2-118 – Manutenção do Centro de Fisioterapia Municipal;**
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- 10.302.0210.2-119 – Ações de Média e Alta Complexidade;**
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- 10.302.0210.2-119 – Ações de Média e Alta Complexidade;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.302.0210.2-119 – Ações de Média e Alta Complexidade;**
3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 10.302.0210.2-120 – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU;**
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- 10.302.0210.2-120 – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.302.0210.2-121 – Manutenção do TFD – Tratamento Fora de Domicilio;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.302.1210.1-123 – Manutenção do Complexo Regulador Municipal;**
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- 10.302.1210.1-123 – Manutenção do Complexo Regulador Municipal;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.302.1220.2-125 – Manut. do CAPS I, II e III – Centro de Apoio Psicossocial;**
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- 10.302.1220.2-125 – Manut. do CAPS I, II e III – Centro de Apoio Psicossocial;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.304.0235.2-129 – Manutenção de Vigilância Sanitária;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.304.0235.2-129 – Manutenção de Vigilância Sanitária;**
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- 10.304.0235.2-129 – Manutenção de Vigilância Sanitária;**
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- 10.304.1254.2-130 – Manutenção do Centro de Controle de Zoonoses – ccz;**
3.3.90.30.00 – Material de Consumo



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.305.0220.2-131 – Vigilância em Saúde;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

10.305.0220.2-131 – Vigilância em Saúde;

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

10.305.0220.2-131 – Vigilância em Saúde;

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 500.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão (Locação), compreendendo o fornecimento de equipamentos (impressoras e scanners), manutenção integral (preventiva e corretiva), substituição de peças e fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), gerenciados por software de bilhetagem.

Abaixo, detalha-se o processo analítico que fundamentou esta escolha.

12.1. Análise Comparativa De Soluções

Para atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), foram analisados dois cenários distintos de provimento da solução, considerando o Ciclo de Vida Total dos equipamentos (TCO - *Total Cost of Ownership*):

CENÁRIO A: Aquisição de Equipamentos Novos (Compra) + Contratos Separados Neste modelo, a Administração adquiriria os ativos.

- **Desvantagens:**

1. Alto Investimento Inicial (CAPEX): Exige desembolso imediato de vultosa quantia para compra dos equipamentos.
2. Obsolescência Acelerada: Conforme estudo de mercado, equipamentos de TI tornam-se tecnologicamente defasados em curto período, exigindo novas compras em 3 a 4 anos.
3. Gestão Fragmentada: Exigiria múltiplos contratos paralelos: um para compra de máquinas, outro para compra de toner (licitações recorrentes e risco de falta de insumo) e um terceiro para manutenção (peças).
4. Risco de "Sucateamento": Como visto no parque atual da SMS, a falta de peças no mercado para modelos antigos torna a manutenção antieconômica, gerando acúmulo de bens inservíveis.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CENÁRIO B: Locação de Equipamentos (Outsourcing) - SOLUÇÃO ESCOLHIDA Neste modelo, a Administração paga mensalmente pelo serviço de impressão disponível (Página impressa/Franquia).

- **Vantagens:**

1. Custo Previsível (OPEX): O valor mensal engloba o equipamento, o toner e a assistência técnica. Não há gastos surpresa com quebra de fusor ou placa lógica.
2. Atualização Tecnológica: O contrato prevê equipamentos modernos e a substituição imediata em caso de defeito (backup), garantindo o Princípio da Continuidade do Serviço Público de Saúde.
3. Responsabilidade Única: A CONTRATADA responde por todo o ciclo. Se a impressora parar por falta de toner ou peça quebrada, a responsabilidade é de um único fornecedor, simplificando a fiscalização.

12.2. Análise Da Solução Viável E Justificativa Do Lote Único

Diante da análise comparativa, a Locação de Equipamentos (Cenário B) demonstra-se a solução mais vantajosa técnica e economicamente.

Para a implementação desta solução, optou-se pela adjudicação por MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO), conforme justificativa abaixo:

1. Padronização e Compatibilidade: A solução exige um ecossistema integrado. O software de bilhetagem precisa se comunicar perfeitamente com todas as impressoras (Laser e Térmicas) para gerar relatórios gerenciais e alertas de suprimentos. A fragmentação em diversos fornecedores inviabilizaria essa gestão unificada, conforme preconiza a Súmula 247 do TCU.
2. Economia de Escala: A aquisição do serviço em bloco (equipamentos + insumos) atrai maior competitividade e reduz o custo unitário por página, visto que o fornecedor dilui seus custos logísticos e operacionais no volume total do contrato.
3. Eficiência Administrativa: A gestão de um único contrato reduz o custo processual da Administração (menos fiscais de contrato, menos processos de pagamento e empenho), permitindo que a equipe da SMS foque em sua atividade-fim (Saúde) e não na gestão de múltiplos fornecedores de informática.

12.3. Benefícios Esperados

A implementação da solução de Outsourcing de Impressão visa alcançar os seguintes resultados para a SMS de Redenção:



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Econômicos: Eliminação de custos com estoques de toner (que muitas vezes vencem nas prateleiras) e redução de gastos com manutenções corretivas avulsas em equipamentos obsoletos.
- Operacionais: Garantia de disponibilidade (SLA) nas unidades críticas (Hospitais, Regulação, SAMU), com substituição rápida de equipamentos defeituosos, evitando a paralisação do atendimento ao cidadão.
- Tecnológicos: Modernização imediata do parque tecnológico sem a necessidade de aporte financeiro vultoso (compra), com equipamentos padronizados e monitorados remotamente.
- Ambientais: Destinação correta dos resíduos (toners vazios e peças), que passa a ser responsabilidade integral da Contratada (Logística Reversa), atendendo à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

13 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A Lei nº 14.133/2021 estabelece, em seu art. 40, inciso V, alínea 'b', e art. 47, inciso II, o princípio do parcelamento do objeto, visando a ampla participação de licitantes. Contudo, o § 1º do art. 40 prevê exceções quando o parcelamento implicar perda de economia de escala, prejuízo técnico ou dificuldade de gerenciamento.

No presente caso, optou-se pelo NÃO PARCELAMENTO (agrupamento dos itens em **Lote Único**), adjudicando-se o objeto pelo Menor Preço Global. Esta decisão fundamenta-se nos seguintes aspectos técnicos e administrativos:

13.1. Interdependência Técnica e Software de Gerenciamento

A solução de *Outsourcing* de Impressão não se resume à locação de "caixas" (hardware), mas inclui um Software de Bilhetagem e Gerenciamento que deve monitorar todo o parque total de equipamentos de forma centralizada. A fragmentação do objeto em itens separados (ex: uma empresa vence as impressoras Laser, outra vence as Térmicas) obrigaria a Administração a conviver com múltiplos softwares de gestão ou exigiria integrações complexas e onerosas para ter uma visão unificada dos custos e contadores, ferindo o princípio da eficiência.

13.2. Padronização e Compatibilidade

O agrupamento em lote único garante a padronização tecnológica do parque instalado. A heterogeneidade de marcas e modelos, oriunda de múltiplos fornecedores, resultaria em conflitos de drivers na rede, dificuldade de suporte técnico pela equipe de TI da Prefeitura e complexidade logística para o gerenciamento de insumos distintos, conforme alertado nos estudos técnicos que embasam a escolha pela locação global.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13.3. Unicidade da Responsabilidade Técnica (SLA)

Dada a criticidade dos serviços de saúde (Hospitais e Regulação), é imperativo que haja um Ponto Único de Contato (Single Point of Contact). O parcelamento criaria o risco de "jogo de responsabilidades" (ex: a empresa da impressora alega que a falha é da rede, enquanto a empresa de suporte alega falha no hardware). A contratação global centraliza a responsabilidade, garantindo que a CONTRATADA responda integralmente pelo funcionamento da solução (Hardware + Software + Insumos + Manutenção), assegurando o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA) exigidos.

13.4. Economicidade de Escala

A Súmula 247 do TCU orienta o parcelamento, exceto quando houver perda de economia de escala. Ao agrupar os itens de menor volume (ex: impressoras A3 e térmicas) com os itens de grande volume (Multifuncionais A4), a Administração torna o pacote atrativo, diluindo custos logísticos e operacionais da contratada, o que tende a resultar em um preço global mais vantajoso do que a licitação pulverizada de itens isolados.

Conclusão: Diante do exposto, o agrupamento em Lote Único é a medida que melhor atende ao interesse público, garantindo a integridade qualitativa da solução, a segurança operacional da Secretaria de Saúde e a eficiência na fiscalização contratual.

14. DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução de *Outsourcing* de Impressão visa alcançar resultados mensuráveis que impactem diretamente na qualidade do serviço público de saúde e na eficiência do gasto público. Os resultados esperados são:

14.1. Eficiência Econômica (Economicidade):

- Redução de Custos Indiretos: Eliminação de processos de compras fracionadas de suprimentos (toner, cilindro) e peças de reposição.
- Controle de Desperdício: Redução do volume de impressões desnecessárias ou particulares através da implementação do Software de Bilhetagem e Gerenciamento (Cotas e Auditoria).
- Gestão de Ativos: Eliminação do custo de depreciação e descarte de equipamentos obsoletos, transferindo esse ônus para a contratada.

14.2. Eficiência Operacional e Técnica:

- Modernização do Parque Tecnológico: Substituição imediata de equipamentos obsoletos ou danificados por máquinas novas/seminovas com tecnologia atualizada, garantindo maior velocidade e qualidade na impressão de laudos e exames.
- Alta Disponibilidade (SLA): Garantia de funcionamento ininterrupto nas unidades críticas (Hospitais, UPA, Regulação) através do atendimento técnico célere e disponibilização de equipamentos de *backup*.



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Padronização: Uniformização dos equipamentos e drivers na rede da SMS, facilitando o suporte da TI local e a operação pelos usuários finais.

14.3. Impacto na Prestação do Serviço Público:

- Agilidade no Atendimento: Redução do tempo de espera do cidadão nas filas de regulação e triagem, decorrente da maior velocidade de impressão e digitalização dos equipamentos contratados.
- Segurança do Paciente: Garantia de legibilidade e durabilidade nas impressões de pulseiras de identificação e etiquetas de laboratório/farmácia.

15. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para garantir o sucesso da implantação e a execução contratual sem transtornos, a Administração (SMS Redenção/PA) deverá adotar as seguintes medidas preparatórias antes da assinatura do contrato ou do início da execução:

15.1. Adequação de Infraestrutura Física e Lógica:

- A equipe de TI ou Manutenção da SMS deverá realizar vistoria nas unidades (Hospitais, UBS, Administrativo) para certificar a existência de **pontos de energia elétrica estabilizada** (tomadas no padrão ABNT) e **pontos de rede lógica** (RJ45) ativos nos locais onde as impressoras serão instaladas.
- Verificação do espaço físico disponível nas bancadas/mesas para acomodar os equipamentos, especialmente as Multifuncionais de maior porte (Tipo II e IV).

15.2. Gestão e Fiscalização:

- **Nomeação da Equipe de Fiscalização:** Indicação formal, via Portaria, dos servidores que atuarão como Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato, conforme exige a Lei nº 14.133/2021.
- Recomenda-se a designação de "Fiscais Setoriais" ou "Pontos Focais" nas unidades descentralizadas (Hospitais) para atestar a execução do serviço na ponta (assinatura de ordens de serviço).

15.3. Mapeamento de Distribuição:

- Elaboração do **Cronograma de Implantação e Distribuição**, definindo exatamente qual unidade receberá qual tipo de equipamento e em qual quantidade (refinando a tabela do Item 8), para orientar a logística de entrega da futura contratada.



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.4. Orçamentária:

- Confirmação da dotação orçamentária e disponibilidade financeira para cobrir as despesas estimadas para o exercício corrente, garantindo a reserva de saldo para a emissão da Nota de Empenho inicial.

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Em atendimento ao Art. 18, § 1º, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, realizou-se o levantamento das contratações existentes na Secretaria Municipal de Saúde que guardam relação com o objeto pretendido.

16.1. Identificação de Contratos Correlatos Identificou-se a vigência de contratos derivados do Processo Licitatório nº 087/2024 (Pregão Eletrônico nº 031/2024), cujo objeto é a "aquisição de toner, cartuchos, refis e serviços de manutenção". Estes instrumentos atendem ao parque de impressoras próprias (legado) da SMS.

Contrato	Contratada	CNPJ	Objeto Resumido
012/2025	João Victor Sousa Lopes Ltda	19.488.746/0001-14	Fornecimento de suprimentos/manutenção
016/2025	J. Alves Gomes Ltda	12.615.764/0001-70	Fornecimento de suprimentos/manutenção
019/2025	Eletron Comércio e Serviços em Informática Ltda	07.164.433/0001-21	Fornecimento de suprimentos/manutenção
023/2025	TT dos Santos Ltda	34.661.443/0001-45	Fornecimento de suprimentos/manutenção
026/2025	Distrisupri Distribuidora e Comércio Ltda	10.210.196/0001-00	Fornecimento de suprimentos/manutenção

16.2. Análise de Interdependência Declara-se que **NÃO HÁ INTERDEPENDÊNCIA TÉCNICA** entre a presente contratação (Locação/Outsourcing) e os contratos listados acima.

Justificativa: A nova solução de locação é autossuficiente (inclui equipamento + insumo + serviço em um único pacote).

Estratégia de Transição: Os contratos citados acima (012 a 026/2025) continuarão ativos para manter apenas as máquinas próprias remanescentes. À medida que essas máquinas próprias forem sendo substituídas pelas máquinas locadas (conforme critério de economicidade definido no Item 7.4 deste ETP), o consumo dos contratos de fornecimento de toner (087/2024) diminuirá naturalmente, até a completa migração para o modelo de outsourcing, evitando assim a sobreposição de despesas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

17. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação da solução de *Outsourcing* de Impressão promove a sustentabilidade ambiental na Administração Pública, alinhada à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e ao Plano de Logística Sustentável (PLS). Os principais impactos e medidas mitigadoras são:

17.1. Redução de Resíduos Eletroeletrônicos (E-Lixo) No modelo de compra, a Prefeitura acumulava equipamentos obsoletos ("sucata") em depósitos, gerando passivo ambiental. No modelo de locação, a **responsabilidade pelo descarte final e reciclagem** dos equipamentos ao fim da vida útil é integralmente da CONTRATADA, eliminando o acúmulo de lixo eletrônico nas dependências municipais.

17.2. Logística Reversa de Consumíveis A execução contratual exige obrigatoriamente a logística reversa de toners, cartuchos e cilindros vazios. A CONTRATADA deverá recolher periodicamente esses resíduos tóxicos e dar a destinação ambientalmente adequada (reciclagem ou incineração controlada), emitindo Certificado de Destinação Final (CDF) quando solicitado, evitando o descarte em lixo comum.

17.3. Redução do Consumo de Papel e Energia

- **Software de Gerenciamento:** O uso de cotas e senhas ("pull printing") reduz drasticamente as impressões acidentais, esquecidas na bandeja ou desnecessárias, poupando papel e árvores.
- **Eficiência Energética:** Os equipamentos locados (novos) possuem tecnologias de economia de energia (*Sleep Mode*, certificação Energy Star) superiores às máquinas antigas do parque legado, resultando em menor consumo de eletricidade nas unidades de saúde.

18. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto, considerando o cumprimento de todas as formalidades legais e procedimentais exigidas, Conclui-se pela viabilidade de contratação através da modalidade de **PREGAO ELETRÔNICO**, com fulcro na Lei nº 14.133/2021 e demais legislação vigente.

RECOMENDA, a obrigatoriedade da publicação de toda a documentação referente a este processo licitatório, no Portal do TCM/PA e no Portal de Transparência do Município, no prazo pré estabelecido, nos termos da Instrução Normativa nº 022/2021 TCM/PA, de 10 de dezembro de 2021, sob o risco eminente de notificações e futuras sanções emitidas pelos órgãos fiscalizadores externo (TCM/PA e Ministério Público Estadual).



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Redenção - PA. 30 de dezembro de 2025.

Equipe responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:

Kele Cristina A. de O. Ribeiro

Kele Cristina Aparecida de Oliveira Ribeiro
Equipe de Planejamento – Requisitante
Portaria 308/2025

Kele Cristina A. de O. Ribeiro
Diretora Médio e Alta Complexidade
Portaria nº 308/2025-GPM

Andreiza Silva e Souza
Diretora de Planejamento e Gestão
Portaria Nº 717/2025 - GPM

Andreiza

Andreiza Silva Souza
Equipe de Planejamento - Técnico
Portaria 717/2025

Eduardo Vinicius de O. S. Lacerda

Eduardo Vinicius de Oliveira Souza Lacerda
Equipe de Planejamento – Administrativo
Portaria 120/2025



Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA



saude@redencao.pa.gov.br