

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (RETIFICADO)**

**1. Área requisitante:**

Gerência de Gestão de Informação

**Responsável:**

Aislan Pinto Fabre

**2. Equipe de Planejamento da Contratação:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME DOS SERVIDORES</b>	<b>MATRÍCULA</b>
<b>Presidente da Equipe</b>	Aislan Pinto Fabre	40640
<b>Integrante Requisitante</b>	Marcela Valentim de Vargas	40430
<b>Integrante Requisitante</b>	Arideia Peruch Cunha	37852
<b>Integrante Administrativo</b>	Débora Bernabé Patuzzo	41799

**3. Descrição Da Necessidade Da Contratação:**

A Secretaria Municipal de Saúde necessita dispor de um parque de equipamentos de impressão capaz de atender, de forma contínua e eficiente, às demandas administrativas e operacionais de seus diversos órgãos e setores. As rotinas de trabalho da Secretaria envolvem diariamente a impressão e a digitalização de documentos indispensáveis para a tramitação de processos internos, registros administrativos, atendimento à população e execução das políticas públicas de saúde.

A inexistência ou insuficiência desses equipamentos impacta negativamente o desempenho das atividades, acarretando atrasos, descontinuidade e perda de eficiência no serviço público prestado. Nesse cenário, mostra-se essencial o planejamento e a adoção de medidas que assegurem a disponibilidade de equipamentos de impressão adequados, de modo a garantir a regularidade e a qualidade das ações desenvolvidas pela SEMSA.

O atual contrato nº 356/2024, firmado por meio do processo administrativo nº 28104/2024, decorreu de adesão à Ata de Registro de Preços nº 30/2024 da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais, proveniente do Edital de Pregão Eletrônico nº 302/2023. O referido contrato foi celebrado com a empresa SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, a qual ficou responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos, peças de reposição, suporte técnico, solução de gerenciamento e insumos (exceto papel), necessários ao pleno funcionamento do serviço.

Todavia, a vigência desse contrato se encerrará em 04/12/2025 e embora seja juridicamente possível a prorrogação, os quantitativos e os itens nele previstos já não atendem às atuais necessidades da Secretaria, mostrando-se insuficientes para a demanda real. Diante disso, faz-se necessário o planejamento de nova contratação, com vistas a ajustar a prestação dos serviços à realidade atual da SEMSA, evitando prejuízos às suas atividades.

**4. Descrição dos Requisitos da Contratação:**



#### **4.1. REQUISITOS GERAIS:**

4.1.1. A contratação deverá assegurar a continuidade dos serviços de impressão e digitalização da Secretaria Municipal de Saúde, em caráter essencial para o funcionamento das rotinas 4.1.2. O objeto será considerado serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade definidos de forma objetiva, segundo especificações usuais de mercado.

4.1.3. O contrato terá natureza continuada, com vigência inicial de até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável conforme a Lei nº 14.133/2021, desde que mantida a vantajosidade para a Administração.

4.1.4. É vedada a subcontratação do objeto. A contratada deverá providenciar a instalação inicial dos equipamentos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a entrega física no local indicado.

4.1.5. A partir da emissão da Autorização de Serviço/Fornecimento, a contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias, prorrogável uma única vez por igual período, para concluir a implantação completa dos serviços, incluindo instalação, configuração, testes e repasse de conhecimento.

4.1.6. A prestação regular dos serviços terá início em 05/12/2025. Entre a publicação do extrato contratual e essa data, deverão ser realizadas, sem ônus para a Administração, as etapas de entrega dos equipamentos, instalação, testes e capacitação, assegurando que o parque esteja plenamente operacional na data estabelecida.

4.1.7. Não será exigida a garantia prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza do objeto.

4.1.8. O serviço contratado envolve transferência de conhecimentos técnicos e operacionais, que deverão ser formalmente repassados à Administração, especialmente em casos de substituição contratual.

#### **4.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

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

#### **4.3. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE**

4.3.1. A contratada deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por certificação ou, na sua ausência, por diligências do órgão, em atenção ao Decreto nº 10.240/2020, que dispõe sobre logística reversa de produtos eletroeletrônicos.

4.3.2. A logística reversa é de responsabilidade integral da contratada, sem ônus para a Administração, compreendendo a destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos e embalagens, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.3.3. Os cartuchos e toners recolhidos não poderão ser reutilizados na forma remanufaturada nos equipamentos contratados, devendo ser destinados para reciclagem ou reaproveitamento em outros ciclos produtivos ambientalmente adequados.

4.3.4. A contratada deverá apresentar, semestralmente, declaração confirmando o recebimento e a destinação dos resíduos gerados, bem como comprovação documental do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

4.3.5. A troca de toner deverá ocorrer de forma programada, quando atingido 80% do ciclo de uso. A retirada dos cartuchos vazios será realizada sempre que houver acúmulo máximo de 50 unidades.

#### **4.4. REQUISITOS TÉCNICOS E PADRÕES MÍNIMOS**

##### **4.4.1. Todos os equipamentos deverão ser:**



- a) novos, em linha de produção, de primeira locação, comprovados por nota fiscal do fabricante;
- b) compatíveis com sistemas operacionais vigentes;
- c) aptos a realizar impressão frente e verso automática, cópia e digitalização em alta resolução (mínimo 600 dpi);
- d) dotados de conectividade em rede e contabilização automática de cópias, impressões e digitalizações;
- e) capazes de emitir relatórios individualizados por usuário e por equipamento;
- f) providos de interface em português Brasil (exceto o sistema de gerenciamento, que poderá estar em inglês).

#### **4.4.2. Consumíveis e Peças**

4.4.2.1. A contratada será responsável por manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios em perfeito funcionamento.

4.4.2.2. Todos os consumíveis deverão ser novos, originais de fábrica, não remanufaturados e sem uso anterior.

4.4.2.3. A contratada deverá manter estoque mínimo local equivalente a 30% do parque instalado, com no mínimo duas unidades de toner/cartucho por equipamento.

#### **4.4.3. Capacitação e Repasse de Conhecimento**

4.4.3.1. Antes da implantação, a contratada deverá repassar conhecimentos básicos à equipe técnica do contratante, incluindo:

- a) operação básica dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização, OCR);
- b) solução de falhas simples (ex.: atolamento de papel);
- c) troca de suprimentos;
- d) uso do sistema de gerenciamento.

4.4.3.2. A capacitação deverá ocorrer:

- a) no período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;
- b) sempre que houver substituição ou introdução de novos equipamentos;
- c) quando solicitado pela Administração.

#### **4.4.4. Suporte Técnico e Manutenção**

4.4.4.1. A contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, contemplando:

- a) manutenção preventiva e corretiva;
- b) atualizações de software, firmware e drivers;
- c) substituição imediata de equipamentos defeituosos por equivalentes ou superiores.

4.4.4.2. O suporte deverá ser prestado em português, por meio de central de atendimento gratuita, com registro eletrônico de chamados, respeitando os prazos do ANS.

#### **4.4.5. Manutenção preventiva e corretiva:**

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

4.4.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste Estudo Técnico;

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

#### **4.4.5.4. Manutenção preventiva:**

4.4.5.4.1. Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;

4.4.5.4.2. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc. É obrigatória também a



substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento;

4.4.5.4.3. As peças substituídas deverão ser originais ou homologadas pelo fabricante e sua troca e fornecimento ocorrerão sem custos adicionais ao CONTRATANTE;

4.4.5.4.4. Todos os custos inclusive de: traslado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por conta da CONTRATADA;

#### **4.4.5.5. Manutenção corretiva:**

4.4.5.5.1. Durante o período de manutenção, deverão ser fornecidos todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao bom funcionamento do equipamento e conforme tabela de troca do fabricante;

4.4.5.5.2. A CONTRATADA deverá prover serviço de manutenção no local (“on site”) com fornecimento de peças (inclusive consumíveis, exceto papel) pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem ônus para o CONTRATANTE;

4.4.5.5.3. A manutenção deverá ocorrer no local da instalação do equipamento ou com a retirada do equipamento;

4.4.5.5.4. No caso de manutenção “com a retirada do equipamento”, deverá sempre ser provida a substituição imediata do equipamento, sem custos de qualquer natureza para o CONTRATANTE;

4.4.5.5.5. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;

4.4.5.5.6. Após terminada a manutenção do equipamento defeituoso, o mesmo deverá ser devolvido ao CONTRATANTE.

4.4.5.5.7. Em ambos os casos, deverão ser obedecidos os prazos de atendimento contratados, estipulados neste Estudo Técnico, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE e com a menor interrupção dos serviços da CONTRATANTE;

4.4.5.5.8. Não será admitida nenhuma cobrança adicional ao CONTRATANTE por este serviço de manutenção durante o período do contrato;

4.4.5.5.9. No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá a CONTRATADA a substituição temporária por outro equipamento idêntico e com mesma configuração sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;

4.4.5.5.10. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;

4.4.5.5.11. O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da manutenção e a solução do problema não deverá ser superior ao definido neste Estudo Técnico;

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

#### **4.4.6. Atualizações de segurança:**

4.4.6.1. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir que todos os equipamentos fornecidos estão atualizados e seguros contra ataques cibernéticos;

4.4.6.2. É de responsabilidade da CONTRATADA informar e orientar a CONTRATANTE a necessidade de atualização de drivers instalados nos computadores que utilizarão os equipamentos;

4.4.6.3. A cada 6 meses a CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE um relatório comprovando que os equipamentos estão atualizados e protegidos.

#### **4.4.7. Reavaliação dos equipamentos instalados:**

4.4.7.1. Ao longo da extensão do dispositivo contratual a CONTRATADA deve reavaliar os equipamentos instalados no parque, avaliando quesitos como as atualizações tecnológicas;

4.4.7.2. Essa avaliação deve ser realizada obrigatoriamente no ano de renovação do contrato, quando houver disponibilização no mercado de uma tecnologia considerada essencial para a execução das atividades da CONTRATANTE ou quando for viável para a CONTRATADA (desde que não prejudique a qualidade e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE);

4.4.7.3. A CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE um documento contendo a análise realizada, as evidências encontradas e a conclusão;



4.4.7.4. Nos casos em que a reavaliação conclua a necessidade de troca dos equipamentos, ela deverá ser realizada sem custos extras para a CONTRATANTE.

#### 4.4.8. Acordo de nível de serviço (ANS):

4.4.8.1. A contratada deverá cumprir os seguintes prazos máximos:

- a) Resposta inicial a chamado: 4 horas úteis;
- b) Reoperação completa do equipamento: 27 horas úteis;
- c) Realocação de equipamento: 18 horas úteis;
- d) Remoção para manutenção: 45 horas úteis;
- e) Recolhimento de consumíveis para descarte: 90 horas úteis.

4.4.8.2. Em caso de falha não solucionada dentro do prazo de 24 horas úteis, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro equivalente ou superior, sem custos adicionais ao contratante.

4.4.8.3. Caso um mesmo equipamento apresente 3 chamados para o mesmo problema em 1 mês, ou 5 chamados para quaisquer falhas em 2 meses, ele deverá ser substituído definitivamente no prazo máximo de 27 horas úteis.

4.4.8.4. A falta de consumíveis (exceto papel) será contabilizada como indisponibilidade do equipamento.

#### 4.5. REQUISITOS LEGAIS:

4.5.1. A execução contratual deverá observar integralmente a Lei nº 14.133/2021, bem como as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

4.5.2. A contratada deverá atender às normas técnicas da ABNT pertinentes, às regras de acessibilidade previstas no Decreto nº 5.296/2004 e às disposições da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), assegurando a destinação ambientalmente adequada dos insumos, cartuchos e demais resíduos gerados.

4.5.3. Deverão, ainda, ser respeitados os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na legislação vigente, incumbindo à contratada comprovar documentalmente a correta destinação ambiental dos resíduos oriundos da execução contratual.

### 5. Levantamento de Mercado:

#### 5.1. ALTERNATIVAS PRESENTES NO MERCADO

Foram identificadas três possíveis soluções disponíveis no mercado para atendimento das necessidades objeto deste Estudo Técnico, a saber:

#	SOLUÇÕES ENCONTRADAS NO MERCADO
A	Aquisição direta de equipamentos.
B	Locação simples de equipamentos.
C	Outsourcing de impressão.

Ao realizar uma análise aprofundada sobre cada alternativa / cenário, pode-se identificar vantagens e desvantagens de cada modelo, auxiliando na escolha da melhor solução:

SOLUÇÃO A		
	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Consiste na compra definitiva de impressoras e scanners pela Administração.	Formação de patrimônio próprio; Equipamentos disponíveis em definitivo.	Exige elevado custo inicial; Maior esforço com gerenciamento de insumos e suporte técnico terceirizado; Inexistência de controle integrado sobre



		<p>as impressões; Risco de fracionamento de despesas, diante da necessidade de aquisições separadas de insumos e peças; necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção após o término da garantia; Maior tempo de inatividade em casos de falhas; responsabilidade da Administração pela depreciação, descarte ambiental de insumos e destino final dos equipamentos ao fim da vida útil.</p>
<b>SOLUÇÃO B</b>	<b>VANTAGENS</b>	<b>DESVANTAGENS</b>
<p>Consiste na contratação apenas da disponibilização de equipamentos, sem incluir insumos.</p>	<p>Reduz o impacto orçamentário inicial; Possibilita a substituição de equipamentos em caso de defeito; Reduz risco de obsolescência; Garante maior previsibilidade de disponibilidade durante a vigência.</p>	<p>Exige que a Administração gere a aquisição de insumos, peças e assistência técnica, elevando o risco de fracionamento de despesas; Necessidade de estoque próprio de insumos; maior tempo de inatividade em razão de falhas ou falta de insumos; Ausência de relatórios consolidados de uso e monitoramento.</p>
<b>SOLUÇÃO C</b>	<b>VANTAGENS</b>	<b>DESVANTAGENS</b>
<p>Consiste na contratação integrada que engloba equipamentos, insumos (exceto papel), peças, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e solução de gerenciamento.</p>	<p>Não exige investimento inicial; possibilita substituição de equipamentos; garante Previsibilidade de custos; Reduz risco de obsolescência; Inclui suporte técnico especializado; disponibiliza relatórios de uso e controle de impressões, reduzindo desperdícios; transfere à contratada a responsabilidade pelo gerenciamento de insumos.</p>	<p>Necessidade de planejamento adequado para evitar dimensionamento incorreto do parque de impressão; Acompanhamento constante dos relatórios de uso e das cláusulas de reajuste contratual, a fim de evitar desequilíbrio econômico-financeiro; Inexistência de formação de patrimônio físico, o que pode ser relevante em longo prazo.</p>

A seguir, apresenta-se a síntese do atendimento das alternativas aos requisitos de negócio e tecnológicos levantados:

	<b>SOLUÇÃO A</b>	<b>SOLUÇÃO B</b>	<b>SOLUÇÃO C</b>
<b>REQUISITOS DE NEGÓCIO</b>			
<p>Atendimento às necessidades de negócio: assegurar a disponibilidade de equipamentos de impressão, cópia e digitalização em quantidade e qualidade adequadas para todos os setores da</p>	<b>ATENDE PARCIALMENTE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>



Secretaria.			
Descarte consciente de materiais: prever que toners, cartuchos, lacres e demais componentes sejam descartados de forma ambientalmente responsável, em conformidade com boas práticas de sustentabilidade.	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>
Disponibilidade e tempo de resposta: contemplar soluções que assegurem níveis aceitáveis de disponibilidade dos equipamentos e tempos de resposta compatíveis com a criticidade das demandas da Secretaria.	<b>ATENDE PARCIALMENTE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>
Controle de custos: possibilitar a simplificação da gestão dos custos de impressão, abrangendo taxas de serviço, fornecimento de insumos, manutenção e utilização dos equipamentos.	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>
Flexibilidade: permitir ajustes de acordo com as necessidades da Secretaria, como alterações no volume de impressão ou na quantidade de equipamentos alocados em cada unidade.	<b>ATENDE PARCIALMENTE</b>	<b>ATENDE PARCIALMENTE</b>	<b>ATENDE</b>
Relatórios e análises: oferecer recursos de monitoramento e relatórios periódicos que permitam compreender o uso e os custos de impressão, subsidiando a tomada de decisões e o aprimoramento da gestão.	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE PARCIALMENTE</b>	<b>ATENDE</b>
Reposição automática de insumos: prever solução que permita	<b>ATENDE PARCIALMENTE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>



monitoramento remoto dos níveis de toner/cartucho, com reposição antecipada para evitar interrupções.			
<b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS</b>			
Suporte técnico: a solução deve prever suporte presencial e remoto para resolução de problemas nos equipamentos, assegurando o funcionamento contínuo e redução do tempo de inatividade.	<b>ATENDE PARCIALMENTE</b>	<b>ATENDE PARCIALMENTE</b>	<b>ATENDE</b>
Qualidade de impressão: os equipamentos devem oferecer qualidade de impressão compatível com padrões administrativos e assistenciais, garantindo legibilidade, nitidez e confiabilidade nos documentos produzidos.	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>
Liberação segura: possibilidade de integração de recursos que permitam a impressão mediante identificação do usuário no dispositivo, promovendo maior segurança e rastreabilidade.	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>
Acompanhamento da evolução de falhas por equipamento: recursos de monitoramento que permitam identificar o histórico de problemas de cada máquina, possibilitando ações preventivas e substituição quando necessário.	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>
Flexibilidade no quantitativo de equipamentos: capacidade de ampliar ou reduzir o parque de impressoras de acordo com a variação da	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>



demanda da Secretaria, sem engessamento em franquias mínimas que inviabilizem ajustes.			
Integração com a rede existente: compatibilidade plena com a infraestrutura de rede da Secretaria (Ethernet e Wi-Fi), além de integração com sistemas operacionais e de gestão documental já utilizados.	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>
Escalabilidade: capacidade de adequação tecnológica para absorver aumentos de demanda ou novas necessidades administrativas.	<b>ATENDE PARCIALMENTE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>
Segurança da informação: mecanismos que evitem acessos indevidos, incluindo a proteção de documentos digitalizados e impressos.	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>
<b>RESULTADO FINAL DA ANÁLISE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE</b>

Assim, conclui-se que a **Solução C – Outsourcing de impressão** é a alternativa mais adequada às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

## 5.2. MODELOS DE REMUNERAÇÃO ENCONTRADOS NO MERCADO:

Foram avaliados três modelos de remuneração praticados pelo mercado em contratos de outsourcing de impressão, conforme descritos a seguir:

#	MODELOS DE REMUNERAÇÃO
1	Franquia + cobrança por excedentes
2	Custo unitário por página (sem franquia)
3	Valor fixo pela alocação de equipamentos + custo por página

De modo a decidir qual modelo de remuneração melhor atende os interesses da SEMSA, realizou-se uma análise aprofundada acerca do tema, podendo-se identificar as vantagens e desvantagens, conforme a seguir:

MODELO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Franquia + cobrança por	Dá previsibilidade orçamentária	Risco de custos adicionais



<p><b>excedentes</b></p>	<p>até determinado volume de impressões. Se bem dimensionada, a franquia torna o contrato equilibrado e econômico Estimula uso racional, caso as equipes evitem ultrapassar a franquia. Permite flexibilidade em períodos de maior demanda, já que é possível imprimir além da franquia mediante pagamento do excedente.</p>	<p>caso o consumo supere constantemente a franquia. Pagamento por serviços não utilizados, em caso de subutilização. Dificuldade de estimar a franquia ideal, exigindo histórico de consumo confiável. Maior burocracia de gestão, exigindo acompanhamento mensal da franquia e dos excedentes.</p>
<p><b>Custo unitário por página (sem franquia)</b></p>	<p>Cobrança proporcional ao uso efetivo, sem risco de pagar por impressões não realizadas. Simplicidade contratual e clareza no controle. Transparência nos relatórios de impressão, com custos diretamente vinculados ao consumo. Flexibilidade para cenários de demanda oscilante.</p>	<p>Dificuldade de previsão orçamentária em meses de maior demanda. Custo unitário geralmente mais elevado do que nos contratos com franquia. Impacto direto em toda a demanda em caso de reajustes do valor unitário. Esse modelo não garante a disponibilização de equipamentos suficientes em todos os pontos da Administração, pois a empresa tende a fornecer apenas a quantidade mínima necessária para atender ao volume mensal estimado. Isso pode deixar a Administração “refém” da contratada quanto à alocação de impressoras.</p>
<p><b>Valor fixo pela alocação de equipamentos + custo por página</b></p>	<p>Combina previsibilidade parcial (valor fixo) com proporcionalidade ao uso efetivo (custo variável). Garante estabilidade orçamentária mínima, sem risco de pagar por franquia ociosa. Flexibilidade para variações de demanda, mantendo parque disponível. Estimula uso racional, caso as equipes evitem ultrapassar a franquia. O pagamento fixo assegura que os equipamentos permaneçam alocados nos locais definidos pela Administração, garantindo a disponibilidade contínua e evitando que a quantidade de impressoras seja reduzida unilateralmente pela contratada.</p>	<p>Exige acompanhamento duplo (valor fixo + custo variável), aumentando a complexidade de gestão. Em meses de pico de impressão, pode gerar faturas acima do esperado.</p>

Dentre os modelos analisados, verifica-se que o valor fixo pela alocação de equipamentos, acrescido de custo por página, apresenta maior equilíbrio entre previsibilidade orçamentária, proporcionalidade ao consumo real e garantia de disponibilidade dos equipamentos em todos os setores da Secretaria.



Assim, para a contratação da solução de outsourcing de impressão, o modelo de remuneração mais adequado é o valor fixo + custo por página.

### 5.3. FORMA DE CONTRATAÇÃO:

As possibilidades para a contratação pretendida são: pregão eletrônico em sua forma tradicional, pregão eletrônico utilizando como procedimento auxiliar o sistema de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação e, por fim, adesão à Ata de Registro de Preços realizada por outro órgão público, vejamos qual melhor se enquadra:

POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO	ANÁLISE
<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>	O pregão eletrônico constitui a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, conforme determina a Lei nº 14.133/2021. Sua utilização assegura ampla competitividade, transparência e economicidade, sendo a forma mais adequada para garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Considerando que o objeto em questão é classificado como serviço comum, a adoção do pregão eletrônico em sua forma tradicional, com a celebração de contrato contínuo, mostra-se plenamente suficiente e juridicamente adequada, não havendo necessidade de procedimentos auxiliares.
<b>PREGÃO ELETRÔNICO + SRP</b>	O sistema de registro de preços, previsto no art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 48.707/2025, destina-se a atender demandas futuras, fracionadas ou compartilhadas por mais de um órgão ou entidade. Trata-se de procedimento auxiliar vocacionado a situações em que não é possível definir, no momento da licitação, o quantitativo exato a ser adquirido ao longo da vigência da ata. No caso em exame, entretanto, a contratação não se enquadra nessas hipóteses. Isso porque: (i) todo o parque de impressoras será instalado de forma integral logo na expedição da ordem de serviço, inexistindo consumo parcelado ou aquisições ulteriores; (ii) trata-se de prestação de serviços contínuos, em que os equipamentos permanecem à disposição da Administração, variando apenas o volume de impressões, o qual é de fácil mensuração e será objeto de glosa mensal; (iii) a contratação destina-se exclusivamente às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, não havendo previsão de atendimento a múltiplos órgãos; e (iv) já é possível estimar de forma segura o número de equipamentos necessários, sendo variável apenas o quantitativo de páginas impressas.
<b>DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>	Nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a dispensa de licitação é restrita a hipóteses específicas, especialmente em razão do valor. Considerando que o custo estimado para a contratação supera os limites legais, não há possibilidade de utilização desse instituto.
<b>INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>	De acordo com o art. 74 da Lei nº 14.133/2021, a inexigibilidade é cabível quando houver inviabilidade de competição. No caso presente, tratando-se de serviço



	comum, com ampla oferta de fornecedores no mercado, não se caracteriza inviabilidade competitiva, afastando-se, portanto, essa hipótese.
<b>ADESÃO À ARP</b>	A adesão a ARP, prevista na legislação como instrumento de celeridade, pressupõe a existência de atas vigentes com especificações técnicas e quantitativos compatíveis com a necessidade da Administração. Após análise, não foram identificadas atas que atendam integralmente às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, razão pela qual essa opção não se mostra viável.

Consideradas as alternativas apresentadas, conclui-se que a forma mais adequada para a contratação pretendida é o Pregão Eletrônico, em sua forma tradicional, com a celebração de contrato contínuo. Essa modalidade atende plenamente às exigências legais, assegura ampla competitividade entre os fornecedores, transparência no procedimento e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, revelando-se o instrumento jurídico mais compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

A fim de aferir a aderência da solução pretendida às práticas correntes da Administração Pública, foi realizada pesquisa junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, com o objetivo de identificar contratações similares às especificações tratadas neste Estudo Técnico Preliminar. As referências coletadas encontram-se elencadas abaixo, servindo como parâmetro de análise comparativa e de confirmação da viabilidade do modelo de outsourcing de impressão adotado por diferentes entes públicos.

ÓRGÃO	OBJETO	MODALIDADE	CONTRATO	LINK
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.	Contratação dos serviços contínuos de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia com fornecimento de equipamentos novos, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), pelo período de 48 meses.	Pregão Eletrônico	039/2025	<a href="#">PNCP</a>
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE.	PRESTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO ESPECIALIZADO – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM DE DOCUMENTOS IMPRESSOS) com fornecimento de insumos, instalação, configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças).	Pregão Eletrônico	2025.00325 6.44101.01	<a href="#">PNCP</a>
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO OUTSOURCING, DIGITALIZAÇÃO E REPROGRAFIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES E BILHETAGEM, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS.	Pregão Eletrônico	000086-AD E/2024	<a href="#">PNCP</a>



## 6. Descrição da solução como um todo:

### 6.1. Detalhamento da solução escolhida:

Com base nos estudos realizados, definiu-se pela contratação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, com remuneração estruturada em valor fixo pela alocação de equipamentos acrescido de custo variável por página impressa.

A decisão leva em consideração a necessidade de prover uma infraestrutura de impressão e digitalização para a SEMSA que acompanhe a variação das demandas e atenda plenamente às necessidades de todos os setores. Além disso, busca-se viabilizar o gerenciamento centralizado do parque, apoiando ajustes de alocação dos equipamentos e o acompanhamento efetivo das cópias e impressões realizadas, o que fortalece as atividades de fiscalização e gestão contratual. Também se destaca a segurança na gestão do contrato, uma vez que os pagamentos pelo serviço refletem diretamente a produção efetiva, em contraposição ao modelo de franquia, em que, de forma recorrente, há pagamento por quantitativos não utilizados. Soma-se a isso o atendimento às necessidades de digitalização, tanto por meio de scanners de mesa quanto de equipamentos multifuncionais.

A adoção desse modelo, já utilizada anteriormente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, permite elencar diversas vantagens: economia de recursos, com a transferência de todos os custos de manutenção, atualização e insumos para a contratada; maior controle e segurança, por meio de softwares de gerenciamento que possibilitam relatórios de uso, rastreabilidade e personalização de acessos; especialidade técnica da contratada, que assume a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e reposição de peças; vantagens tributárias, na medida em que a locação se caracteriza como despesa operacional dedutível, em vez de investimento em bens sujeitos à rápida depreciação; e sustentabilidade, já que o modelo promove o uso consciente de equipamentos e insumos, com descarte ambientalmente adequado de cartuchos, toners e demais consumíveis, além de prever o ciclo correto de substituição e destinação final de equipamentos ao término de sua vida útil.

Ressalta-se, por fim, que a solução encontra respaldo nas diretrizes do Governo Federal, notadamente na Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que estabelece orientações para contratações de outsourcing de impressão no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, conferindo segurança jurídica e alinhamento às melhores práticas de gestão pública.

### 6.2. Descrição dos Itens:

**TABELA I - EQUIPAMENTOS**

01	<p>Equipamento multifuncional de médio porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas:</p> <p><b>Funções:</b> impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede;</p> <p><b>Velocidade mínima de impressão:</b> Mínimo 38 páginas por minuto (ppm);</p> <p><b>Formatos de papel suportados:</b> A5, A4, Carta e Ofício;</p> <p><b>Tipos de mídia compatíveis:</b> papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes;</p> <p><b>Gramatura suportada:</b> de 64 g/m<sup>2</sup> a 150 g/m<sup>2</sup>;</p> <p><b>Resolução mínima de impressão:</b> 1200 x 600 dpi;</p> <p><b>Memória mínima:</b> 512 MB (RAM);</p> <p><b>Armazenamento mínimo interno:</b> 16 GB;</p> <p><b>Drivers compatíveis:</b> PCL 6 ou similares e PS3 ou similares;</p> <p><b>Compatibilidade com sistemas operacionais:</b> Windows 7, 8, 8.1 e 10;</p> <p><b>Bandeja de alimentação:</b> capacidade mínima para 500 folhas;</p> <p><b>Bandeja de saída:</b> capacidade mínima para 250 folhas;</p> <p><b>Interface de rede:</b> placa interna 10/100 Base TX Ethernet;</p> <p><b>Gerenciamento:</b> utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador</p>
----	--



	<p>(protocolo HTTP);  <b>Ciclo de trabalho mensal:</b> mínimo de 20.000 páginas;  <b>Funções de cópia:</b> redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias;  <b>Duplex:</b> impressão automática frente e verso;  <b>Digitalização:</b> em preto e branco e colorida;  <b>Tela de acesso:</b> interface para autenticação e liberação de documentos.</p>
02	<p>Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte, com as seguintes características mínimas:  <b>Funções:</b> impressão.  <b>Velocidade mínima de impressão:</b> Mínimo 30 páginas por minuto (ppm);  <b>Formatos de papel suportados:</b> A5, A4, Carta e Ofício;  <b>Tipos de mídia compatíveis:</b> papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes;  <b>Gramatura suportada:</b> de 64 g/m<sup>2</sup> a 150 g/m<sup>2</sup>;  <b>Resolução mínima de impressão:</b> 1200 x 600 dpi;  <b>Memória mínima:</b> 256 MB (RAM);  <b>Armazenamento mínimo interno:</b> 16 GB;  <b>Drivers compatíveis:</b> PCL 6 ou similares e PS3 ou similares;  <b>Compatibilidade com sistemas operacionais:</b> Windows 7, 8, 8.1 e 10;  <b>Bandeja de alimentação:</b> capacidade mínima para 500 folhas;  <b>Bandeja de saída:</b> capacidade mínima para 250 folhas + Bandeja manual para 1 folha capacidade para 150 folhas;  <b>Interface de rede:</b> placa interna 10/100 Base TX Ethernet;  <b>Gerenciamento:</b> utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP);  <b>Ciclo de trabalho mensal:</b> mínimo de 20.000 páginas;  <b>Duplex:</b> impressão automática frente e verso;  <b>Tela de acesso:</b> Painel LCD de 2 linhas.</p>
03	<p>Equipamento multifuncional de grande porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas:  <b>Funções:</b> impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede;  <b>Velocidade mínima de impressão:</b> 30 páginas por minuto (ppm);  <b>Formatos de papel suportados:</b> A5, A4, A3, Carta e Ofício;  <b>Tipos de mídia compatíveis:</b> papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes;  <b>Gramatura suportada:</b> de 64 g/m<sup>2</sup> a 150 g/m<sup>2</sup>;  <b>Resolução mínima de impressão:</b> 1200 x 600 dpi;  <b>Memória mínima (RAM):</b> 256 MB;  <b>Drivers compatíveis:</b> PCL 6 ou similares e PS3 ou similares;  <b>Compatibilidade com sistemas operacionais:</b> Windows 7, 8, 8.1 e 10;  <b>Bandeja de alimentação:</b> capacidade mínima para 350 folhas;  <b>Bandeja de saída:</b> capacidade mínima para 250 folhas;  <b>Interface de rede:</b> placa interna 10/100 Base TX Ethernet;  <b>Gerenciamento:</b> utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP);  <b>Ciclo de trabalho mensal:</b> mínimo de 20.000 páginas;  <b>Funções de cópia:</b> redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias;  <b>Duplex:</b> impressão automática frente e verso;  <b>Digitalização:</b> em preto e branco e colorida;  <b>Tela de acesso:</b> interface para autenticação e liberação de documentos.</p>
04	<p>Impressora térmica de etiquetas industrial, com as seguintes características mínimas:  <b>Largura de impressão:</b> 6,6 in/168 mm  <b>Resolução mínima de impressão:</b> 203 dpi/8 pontos por mm  <b>Velocidade mínima de impressão:</b> 12 pps/305 mm por segundo  <b>Conectividade:</b> Ethernet, Serial, USB, host USB duplo.</p>
05	<p>Scanner Profissional de mesa, com as seguintes características mínimas:  <b>Formatos de papel suportados:</b> A5, A4, A3, Carta e Ofício;  <b>Velocidade mínima de digitalização:</b> 40 páginas por minuto (ppm);  <b>Capacidade mínima de alimentação:</b> 80 folhas;  <b>Volume mínimo diário:</b> 8.000 folhas;  <b>Tipo de Scanner:</b> ADF;</p>



**Resolução mínima de digitalização:** 1200 x 600 dpi;  
**Conexões:** USB 3.0 (USB 2.0 também disponível), Conector formato Tipo B  
**Formatos de Arquivos de Saída:** PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG, JPEG 2000, TIFF, MULTI-PAGETIFF e BMP  
**Tela de acesso:** Painel LCD alfanumérico  
**Gramatura suportada:** 27 a 413 (g/m<sup>2</sup>)  
**Driver:** TWAIN / ISIS

#### TABELA II - IMPRESSÃO

<b>01</b>	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.
<b>02</b>	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.
<b>03</b>	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.
<b>04</b>	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.
<b>05</b>	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.

#### 7. Estimativa das quantidades a serem contratadas:

As justificativas para a presente demanda constam do item 3 do ETP. Ressalta-se que a definição do quantitativo decorreu de levantamento realizado junto às subsecretarias e gerências da SEMSA, cada qual responsável por identificar, dentro de sua área de atuação, as necessidades específicas. Assim, a equipe formada com representantes de todas as subsecretarias consolidou as informações apresentadas, permitindo dimensionar com precisão a quantidade de equipamentos a serem contratados.

A partir dessa análise conjunta, observou-se que determinados itens, como os identificados sob os números 02, 04 e 05, não constavam do termo contratual vigente, mas mostraram-se indispensáveis. Isso porque, após a entrada em vigor do Contrato nº 356/2024, verificou-se a necessidade de equipar cada consultório com máquina própria, evitando a sobrecarga causada pelo uso compartilhado, além da exigência de scanners profissionais para atender ao programa “Prefeitura sem Papel” e de impressoras de etiquetas para garantir rastreabilidade em laboratórios e farmácias. Dessa forma, o quantitativo final, apresentado na tabela abaixo, resulta da soma das demandas específicas de cada subsecretaria, devidamente justificadas pelas áreas técnicas, assegurando um dimensionamento realista e eficiente para a futura contratação.

#### TABELA I – EQUIPAMENTOS

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	42
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	214
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	1
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	13
05	Scanner Profissional de mesa.	5

#### TABELA II – IMPRESSÃO



ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE MENSAL	QUANT. PARA 12 MESES	QUANT. PARA 24 MESES
01	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	120.000,00	1.440.000,00	2.880.000,00
02	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	200.000,00	2.400.000,00	4.800.000,00
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	2.000,00	24.000,00	48.000,00
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	1.000,00	12.000,00	24.000,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	50.000,00	600.000,00	1.200.000,00

Os quantitativos constantes na Tabela de Equipamentos abrangem a prestação dos serviços durante todo o prazo de vigência contratual, que será fixado em 24 (vinte e quatro) meses. Assim, para fins de lançamento no sistema, considerar-se-á o quantitativo de impressoras multiplicado pelo período contratado.

Dito isso, pretende-se a divisão de máquinas locadas da seguinte forma:

EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL DE MÉDIO PORTE		
LOCAL DE INSTALAÇÃO		QUANTIDADE
<b>ATENÇÃO PRIMÁRIA (UBSs)</b>		
JACUPEMBA	Recepção	01
MAMBRINI	Recepção	01
GUARANÁ	Recepção	01
CAIC	Recepção	01
VILA RICA	Recepção	01
SANTA CRUZ	Recepção	01
BARRA DO RIACHO	Recepção	01
NOVO IRAJÁ	Recepção	01
BELA VISTA	Recepção	01
BARRA DO SAHY	Recepção	01
MOROBÁ	Recepção	01
SANTA ROSA	Recepção	01



JEQUITIBÁ	Recepção	01
GUAXINDIBA	Recepção	01
PRAIA FORMOSA	Recepção	01
BIRIRICAS	Recepção	01
VILA DO RIACHO	Recepção	01
COQUEIRAL	Recepção	01
SÃO MARCOS	Recepção	01
<b>ATENÇÃO SECUNDÁRIA</b>		
CASA ROSA	Recepção	01
UPA JACUPEMBA	Recepção	01
CEMA	Recepção	01
CTA	Recepção	01
UPA BARRA DO RIACHO	Recepção	01
UPA VILA RICA	Recepção	01
CASA AZUL	Recepção	01
CREARA	Recepção	01
CEO SEDE	Recepção	01
CEO ORLA	Recepção	01
CAPS	Recepção	01
CAPSi*	Recepção	01
FARMÁCIA DE ALTO CUSTO	Recepção	01
FARMÁCIA BÁSICA	Recepção	01
CSA	Recepção	01
SEMSA EXTERNO	Almoxarifado Central	03
	Almoxarifado Externo	
	Regulação	
SEMSA INTERNO	Administrativo	05
	Fundo Municipal	
	Transporte	
	Vigilância	
	Conselho Municipal de Saúde	
<b>EQUIPAMENTO DE IMPRESSORA DE PEQUENO PORTE</b>		



LOCAL DE INSTALAÇÃO		QUANTIDADE
Jacupemba	Consultório Ginecológico Completo (Incluindo Banheiro)	07
	Consultórios De Clínico Geral	
	Consultório De Enfermagem (Sem Banheiro)	
	Consultórios Odontológicos	
Mambrini	Consultório Odontológico	03
	Consultório Médico	
	Consultório Ginecológico (Enfermeira E Médico)	
Guaraná	Consultório Ginecológico Completo	13
	Consultórios De Clínico Geral	
	Consultório De Enfermagem	
	Consultórios Odontológicos	
	Consultório Nutricionista	
	Consultório Psicólogo/Assistente Social	
Caic	Consultório Odontológico	8
	Consultório Pediátrico/Psicólogo	
	Consultório Nutricionista	
	Sala Assistente Social	
	Ginecologista	
	Consultório de Enfermagem	
	Consultório Médico	
	Consultório 1 - Médico Psf	
Vila Rica	Consultório 2 - Psicólogo	4
	Consultório 3 - Assistente Social	
	Consultório 4 - Médico Psf	
	Consultório 5 - Pediátrico	
Santa Cruz	Consultório 6 - Nutrição	07
	Consultório 7 - Enfermagem / Ginecologia	
	Consultório Odontológico	
	Consultório Médico Clínico Geral	
Barra do Riacho	Consultório de Enfermagem/Ginecológico	07



	Consultório Médico Pediatra/Psicólogo/Nutricionista	
	Futuro Consultório Odontológico	
	Consultório Médicos	
	Psicologia/Nutrição/Assistência Social	
Novo Irajá	Odontologia	02
	Consultório Enfermagem/ Ginecologia/ Pediatra	
Bela Vista	Consultório de Enfermagem	09
	Consultório Odontologia	
	Consultório Clínico/Psiquiatra/Pediatra/Ginecologia	
	Consultório de Assistência Social/Nutricionista	
Barra do Sahy	Consultório de Psicólogo	08
	Consultório médico	
	Consultório de Enfermagem com banheiro	
	Consultório Médico	
	Consultório Odontológico	
	Consultório De Enfermagem E Ginecológico	
	Consultório E-Multi	
Morobá	Ginecologia / Enfermagem	05
	Odontologia	
	Acolhimento	
	Clínico Geral	
	Psicólogo / Nutricionista	
Santa Rosa	Psiquiatria	03
	Sala De Administração	
	Clínico Geral	
Jequitibá	Sala de Vacina	12
	Psicologia e Nutricionista	
	Odontológico	
	Ginecológico e Enfermagem	
	Consultório Médico / Ginecológico	



	Consultório de Enfermagem / Psicologia / Pediatria / Nutrição	
Guaxindiba	Enfermeiro	12
	Assistente Social	
	Consultório Médicos	
Praia Formosa	Nutricionista	01
Biriricas	Psicóloga	01
Vila do Riacho	Consultório médico	07
	Consultório de enfermagem	
	Ginecologia	
	Nutrição	
	Psicologia	
Coqueiral	Consultório	07
São Marcos	Consultório	20
Casa Rosa	Consultórios Multiprofissionais	06
	Consultórios Ginecológicos	
	Sala de Pequenos Procedimentos Ginecológicos	
UPA Jacupemba	Consultório Médico Clínico Geral	03
	Sala de medicação	
CEMA	Consultório de Especialidades	09
	Exames/consultas	
CTA	Consultórios	05
	Laboratório	
UPA Barra do Riacho	Consultório Médico Clínico Geral	06
	Sala de emergência	
UPA Vila Rica	Consultório Médico Clínico Geral	08
	Sala de Emergência	
Casa Azul	Consultórios	02
CREARA	Consultórios	07
CEO SEDE	Consultórios	04
CEO ORLA	Consultórios	03
CAPS	Consultórios	04



CAPSi	Consultórios	05
Central de Cirurgia	Novo	01
Central de Imagens	Novo	03
Farmácia de Alto Custo	Novo	03
Farmácia Básica	Novo	03
CSA	Administrativo	01
SEMSA Interno	Vigilância Sanitária	01
SEMSA Externo	Central de Regulação	04
	Regulação de Transporte (AMA)	
<b>EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL COLORIDO DE GRANDE PORTE</b>		
<b>LOCAL DE INSTALAÇÃO</b>		<b>QUANTIDADE</b>
SEDE DA SEMSA		01
<b>IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS INDUSTRIAL</b>		
<b>LOCAL DE INSTALAÇÃO</b>		<b>QUANTIDADE</b>
CTA		01
Farmácia de Alto Custo		01
Farmácia Básica		01
Farmácia de Jacupemba		01
Farmácia da Barra do Riacho		01
Farmácia da UPA Vila Rica		01
Farmácia do Bela Vista		01
Farmácia do CAIC		01
Farmácia de Coqueiral		01
Almoxarifado Externo		01
CME		03
<b>SCANNER PROFISSIONAL DE MESA</b>		
<b>LOCAL DE INSTALAÇÃO</b>		<b>QUANTIDADE</b>
Farmácia de Alto Custo		02
Central de Regulação		01
Farmácia Básica		01
RH da Saúde		01

Foram consideradas, para fins de estimativa, as unidades de saúde que ainda serão objeto de



reforma ou construção, com vistas a assegurar que a contratação contemple de forma adequada a expansão e a modernização da rede municipal, prevenindo a necessidade de aditivos futuros e garantindo a padronização dos equipamentos a serem utilizados em todas as dependências da Secretaria.

### 8. Estimativa do valor da contratação:

Considerando os levantamentos realizados até o momento, projeta-se que o valor global da contratação corresponderá a **R\$ 963.895,32 (novecentos e sessenta e três mil, oitocentos e noventa e cinco reais e trinta e dois centavos)**, valor este que deverá ser oportunamente validado e melhor apurado pelo setor competente. A seguir, apresenta-se a tabela detalhada com a composição estimativa dos custos.

TABELA I – EQUIPAMENTOS							
ITEM	UNID	QUANT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 24 MESES	
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	UNID	42	R\$ 364,84	R\$ 15.323,28	R\$ 183.879,36	R\$ 367.758,72
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	UNID	214	R\$ 125,38	R\$ 26.831,32	R\$ 321.975,84	R\$ 643.951,68
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	UNID	01	R\$ 799,71	R\$ 799,71	R\$ 9.596,52	R\$ 19.193,04
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	UNID	13	R\$ 121,16	R\$ 1.575,08	R\$ 18.900,96	R\$ 37.801,92
05	Scanner Profissional de mesa.	UNID	05	R\$ 259,27	R\$ 1.296,35	R\$ 15.556,20	R\$ 31.112,40
<b>TOTAL:</b>				R\$ 1.670,36	R\$ 45.825,74	R\$ 549.908,88	R\$ 1.099.817,76
TABELA II – IMPRESSÃO							
ITEM	UNID	ESTIMAT. MÉDIA MENSAL	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 24 MESES	
01	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	PÁG	120.000,00	R\$ 0,0790	R\$ 9.480,00	R\$ 113.760,00	R\$ 227.520,00
02	Impressão Monocromática	PÁG	200.000,00	R\$ 0,0900	R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00	R\$ 432.000,00



	A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.						
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	2.000,00	R\$ 0,7128	R\$ 1.425,60	R\$ 17.107,20	R\$ 34.214,40
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	1.000,00	R\$ 0,0790	R\$ 79,00	R\$ 948,00	R\$ 1.896,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	UNID	50.000,00	R\$ 0,0179	R\$ 895,00	R\$ 10.740,00	R\$ 21.480,00
<b>TOTAL:</b>					R\$ 29.879,60	R\$ 358.555,20	R\$ 717.110,40
<b>VALOR GLOBAL:</b>					<b>R\$ 75.705,34</b>	<b>R\$ 908.464,08</b>	<b>R\$ 1.816.928,16</b>

A apuração foi realizada com base no orçamento encaminhado pela atual prestadora do serviço, SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

A estimativa final de valor da contratação, que será realizada pelo Setor de Compras da SEMSA, deverá ser realizada em conformidade ao art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### 9. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

Em regra, conforme inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, os serviços devem ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente vantajosas, de forma a ampliar a competitividade e o aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado. Todavia, em situações específicas, o parcelamento não se mostra adequado, permitindo-se, desde que justificado, a aglutinação dos itens em lote único, com critério de julgamento pelo menor preço global, nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

No caso em tela, a experiência da Administração Pública Municipal em contratações anteriores demonstra que a adoção do critério de menor preço global é mais eficiente para a consecução do objeto, que consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, estruturado em valor fixo pela alocação de equipamentos e custo variável por página impressa.

A contratação de um único fornecedor responsável por todo o parque de impressão traz ganhos de escala e assegura maior eficiência na gestão e fiscalização contratual. Isso porque, embora existam diversas empresas no mercado aptas a fornecer tais serviços, a fragmentação do objeto



em lotes distintos (ex.: um fornecedor de equipamentos, outro de manutenção e outro de suprimentos) geraria custos administrativos adicionais e dificultaria a coordenação, considerando que a Administração dispõe de um número reduzido de gestores de contrato.

O parcelamento da solução, nesta hipótese, apresenta desvantagens relevantes. Entre elas, destacam-se a ausência de coordenação entre fornecedores distintos, o risco de incompatibilidade entre equipamentos e insumos, além de eventuais atrasos no cumprimento das obrigações contratuais.

A gestão de múltiplos contratos também elevaria os custos administrativos, com aumento das atividades de fiscalização, multiplicação de documentos, divergências contratuais e complexidade na apuração de responsabilidades. Além disso, a divisão das responsabilidades entre diferentes prestadores comprometeria a clareza quanto às garantias, gerando potenciais disputas em caso de falhas ou defeitos.

Outro ponto crítico é o risco de incompatibilidade entre equipamentos, suprimentos e serviços quando fornecidos por empresas distintas, o que poderia afetar a qualidade e a continuidade das impressões e digitalizações, bem como comprometer a padronização e a durabilidade do parque instalado.

Assim, a contratação de um único fornecedor, pelo critério de menor preço global, revela-se a alternativa mais vantajosa, garantindo eficiência, economicidade, simplificação da gestão contratual e mitigação de riscos operacionais, além de assegurar a integralidade da solução, na medida em que o fornecimento de equipamentos e suprimentos está intrinsecamente relacionado à prestação do serviço de outsourcing.

#### **10. Contratações correlatas e/ou interdependentes:**

Muito embora grande parte dos insumos necessários esteja contemplada nesta contratação, permanece a necessidade de aquisição de materiais de papelaria, especialmente papel e bobinas de etiquetas, indispensável à execução dos serviços de impressão. Tais materiais não foram incluídos no presente processo por se tratarem de objeto distinto, cuja inclusão poderia restringir a competitividade e reduzir o número de participantes habilitados. Assim, será necessário iniciar procedimento próprio para a aquisição de materiais de papelaria, de forma a garantir o pleno atendimento da demanda.

#### **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:**

Ressalte-se que o objeto demandado encontra-se alinhado ao Planejamento Estratégico de Contratações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como está previsto no Plano Anual de Contratações (PCA) referente ao presente exercício financeiro, conforme pode ser verificado na publicação realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/27142702000166/2025/1>

Todavia, embora inicialmente estivesse programada a prorrogação do contrato vigente, a demanda atual superou o saldo disponível e os itens previstos já não atendem de forma adequada às necessidades da Secretaria, razão pela qual se torna inviável a prorrogação contratual. Diante disso, faz-se necessária a realização de nova licitação, de modo a assegurar a contratação de solução compatível com o volume e o perfil de utilização atualmente verificados.

#### **12. Resultados pretendidos:**



**12.1. Economicidade:** A contratação, estruturada em valor fixo pela alocação de equipamentos acrescido de custo variável por página impressa, permitirá previsibilidade orçamentária e melhor alocação dos recursos públicos. O modelo evita gastos desnecessários com franquias não utilizadas, reduz custos indiretos com manutenção, aquisição de insumos e gerenciamento de múltiplos contratos, além de possibilitar ganhos de escala pelo fornecimento integral do parque por um único fornecedor.

**12.2. Eficácia:** A solução contratada garantirá a continuidade e a disponibilidade dos serviços de impressão e digitalização, que são essenciais para o desempenho das atividades administrativas e finalísticas do órgão. A centralização em um único fornecedor possibilita maior confiabilidade e rapidez na reposição de insumos, manutenção preventiva e corretiva, reduzindo o risco de paralisação.

**12.3. Eficiência:** O outsourcing de impressão e digitalização traz maior racionalização do processo de gestão do parque tecnológico, com monitoramento centralizado, relatórios detalhados de uso e bilhetagem por usuário/setor. Isso possibilita controle efetivo de consumo, redução de desperdícios e maior produtividade na utilização dos recursos tecnológicos disponíveis.

**12.4. Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros:** A contratação libera servidores de atividades de apoio, como aquisição de suprimentos, manutenção de equipamentos e controle manual de impressões, permitindo que se concentrem em suas atividades principais. Além disso, elimina a necessidade de estoques locais de cartuchos e peças, bem como de múltiplos contratos a serem fiscalizados, otimizando o trabalho do gestor e garantindo maior racionalidade na aplicação dos recursos financeiros.

**12.5. Desenvolvimento nacional sustentável:** A empresa contratada será responsável pela destinação ambientalmente adequada dos resíduos (cartuchos, toners e peças substituídas), em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normas aplicáveis. Além disso, a exigência de equipamentos mais modernos e com menor consumo energético contribui para a redução do impacto ambiental.

**12.6. Melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto:** A contratação assegurará o uso de equipamentos novos, em linha de produção e de primeira locação, garantindo maior durabilidade, desempenho e atualização tecnológica. A abordagem de ciclo de vida considera não apenas o custo inicial, mas também a eficiência energética, a facilidade de manutenção, a disponibilidade de peças originais e a logística reversa de insumos, resultando em um serviço de maior qualidade e menor custo global ao longo do tempo.

### 13. Providências a serem adotadas:

Será designado servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual, cabendo-lhe exigir a correção de eventuais falhas ou irregularidades. Além disso, será necessário trabalho didático-pedagógico para orientar os usuários do parque quanto ao uso correto e sustentável dos equipamentos, especialmente diante da adoção do sistema de processos eletrônicos pela Prefeitura.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais:

O serviço de impressão e digitalização pode gerar impactos ambientais relevantes,



principalmente quanto ao consumo de energia, à utilização de suprimentos e ao descarte de resíduos.

A contratação de empresa especializada em outsourcing contribui para reduzir esses efeitos, na medida em que os equipamentos modernos apresentam maior eficiência energética e, quando alocados conforme a demanda, diminuem a quantidade de dispositivos em funcionamento e o consumo total de energia.

A gestão centralizada ainda possibilita práticas de uso consciente, como impressão frente e verso, eliminação de impressões desnecessárias e monitoramento contínuo do consumo, permitindo ajustes automáticos e evitando desperdícios.

No tocante ao descarte, a contratada deverá adotar programas de reciclagem de toners, cartuchos e peças substituídas, assegurando a destinação ambientalmente adequada. A manutenção preventiva e corretiva aumenta a vida útil dos equipamentos, contribuindo para a redução de resíduos eletrônicos.

Dessa forma, a contratação contempla medidas que visam mitigar os impactos ambientais, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e com as diretrizes do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis.

#### **15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação:**

Esta comissão, após análise da demanda apresentada, conclui pela viabilidade da contratação dos serviços de outsourcing de impressão e digitalização, considerando que a solução proposta atende às necessidades atuais e futuras da Secretaria Municipal de Saúde e assegura eficiência, economicidade, segurança jurídica e continuidade dos serviços essenciais. Recomenda-se que a contratação seja realizada por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço global, de forma a garantir a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Esta equipe de planejamento declara que a contratação pretendida nos moldes supracitados está em conformidade com a Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 43.373/2023.

Aracruz/ES, 30 de setembro de 2025.

**AISLAN PINTO FABRE**  
PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**MARCELA VALENTIM DE VARGAS**  
INTEGRANTE

**ARIDEIA PERUCH CUNHA**  
INTEGRANTE

**DÉBORA BERNABÉ PATUZZO**  
INTEGRANTE



# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3800350036003800340034003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **AISLAN PINTO FABRE** em 30/09/2025 17:07

Checksum: **E4B4066DA86CA12322E925F7978465D05428BC78A4762A5AF1CF28F44713F729**

Assinado eletronicamente por **DEBORA BERNABE PATUZZO** em 30/09/2025 17:09

Checksum: **8ECF30AE539BD6C7DC60B31976260CBEC35A58DB042C09D7B14B9CC609524D94**

Assinado eletronicamente por **ARIDEIA PERUCH CUNHA** em 30/09/2025 17:21

Checksum: **EA16841C478FBDA236E22EB40FBF89EC414FB053CC0E6583D25FC80275B69664**

Assinado eletronicamente por **MARCELA VALENTIM DE VARGAS** em 01/10/2025 15:09

Checksum: **3E727AB55E40D095A1D605279C2FB3AACFC793CE6BCBDD5799EA8812D9546BCA**

