

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (RETIFICADO)

1. Área requisitante:

Gerência de Tecnologia da Informação

Responsável:

Marcelo Sperandio Fanchiotti

2. Equipe de Planejamento da Contratação:

Presidente da Equipe	Marcelo Sperandio Fanchiotti	41924
Integrante Requisitante	Aislan Pinto Fabre	40640
Integrante Requisitante	Marcela Valentim de Vargas	40430
Integrante Requisitante	Ardeia Peruch Cunha	37852

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 03/06/2026 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 48 (quarenta e oito) 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. A partir da emissão da Autorização de Serviço/Fornecimento, a contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, para concluir a implantação completa dos serviços, incluindo instalação, configuração, testes e repasse de conhecimento.

4.1.7. A prestação regular dos serviços terá início em 04/06/2026. 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.

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

4.1.9. 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 e embalagens, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.3.3. Os 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 toners 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 ou documento equivalente, a serem apresentados por ocasião da entrega e instalação das máquinas;
- b) compatíveis com sistemas operacionais vigentes;
- c) dotados de conectividade em rede e contabilização automática de cópias, impressões e digitalizações;
- d) capazes de emitir relatórios individualizados por usuário e por equipamento;
- e) 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 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 toner 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 para atendimento de chamados técnicos e execução das atividades relacionadas à operação e manutenção dos equipamentos disponibilizados:

- Resposta inicial a chamado: 4 (quatro) horas úteis;
- Reoperação completa do equipamento: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- Realocação de equipamento: 18 (dezoito) horas úteis;
- Remoção de equipamento para manutenção: 45 (quarenta e cinco) horas úteis;
- Reposição de consumíveis (exceto papel), quando necessário para manutenção do estoque mínimo previsto: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- Recolhimento de consumíveis para descarte: 90 (noventa) horas úteis após atingido o limite de 50 (cinquenta) unidades.

4.4.8.2. Em caso de falha não solucionada dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro equivalente ou superior, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.4.8.3. Caso um mesmo equipamento apresente 3 (três) chamados para o mesmo problema no intervalo de 1 (um) mês, ou 5 (cinco) chamados para quaisquer falhas no intervalo de 2 (dois) meses, deverá ser realizada a substituição definitiva do equipamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

4.4.8.4. A falta de consumíveis (exceto papel) será considerada indisponibilidade do equipamento, para fins de acompanhamento da execução contratual.

4.4.9. Sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão:

4.4.9.1. A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão destinado ao monitoramento centralizado do parque de equipamentos disponibilizados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

4.4.9.2. O sistema deverá permitir a contabilização automática das impressões, cópias e digitalizações realizadas, possibilitando a geração de relatórios gerenciais por usuário, setor, equipamento ou unidade administrativa.

4.4.9.3. Deverá, ainda, possibilitar o acompanhamento dos volumes produzidos, subsidiando as atividades de fiscalização e gestão contratual, bem como permitindo a conferência dos quantitativos faturados pela contratada.

4.4.9.4. O sistema deverá possibilitar acesso aos relatórios pela Administração, garantindo transparência, rastreabilidade e suporte à gestão do contrato.

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 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.

4.6. DA EXIGÊNCIA DE EQUIPAMENTOS NOVOS, EM LINHA DE PRODUÇÃO E DE PRIMEIRA LOCAÇÃO:

A exigência de disponibilização de equipamentos novos, em linha de produção e de primeira locação decorre da necessidade de assegurar a plena confiabilidade, desempenho e estabilidade operacional do parque de impressão durante toda a vigência contratual, considerando a natureza contínua e essencial dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

A utilização de equipamentos novos permite a exploração integral de sua vida útil, reduzindo a probabilidade de falhas recorrentes, indisponibilidades e manutenções corretivas frequentes, fatores que impactam diretamente a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais.

Ademais, equipamentos em linha de produção garantem maior disponibilidade de peças originais, suporte técnico atualizado e compatibilidade com drivers, firmwares e sistemas operacionais vigentes, mitigando riscos de obsolescência tecnológica ao longo do contrato.

A exigência de primeira locação, por sua vez, visa assegurar que os equipamentos não tenham sido previamente submetidos a ciclos intensos de uso, preservando padrões mínimos de desempenho, confiabilidade e eficiência energética, em consonância com a abordagem de ciclo de vida do produto e com as boas práticas de gestão de ativos.

Assim, a especificação adotada mostra-se adequada, proporcional e necessária ao atendimento do interesse público, não se configurando como restrição indevida à competitividade, mas como medida de gestão voltada à qualidade, segurança operacional e sustentabilidade do serviço contratado

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 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.
SOLUÇÃO B	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Consiste na contratação apenas da disponibilização de equipamentos, sem incluir insumos.	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.	Exige que a Administração gereencie 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.
SOLUÇÃO C	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Consiste na contratação integrada que engloba equipamentos, insumos (exceto papel), peças, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e solução de gerenciamento.	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.	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.

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

	SOLUÇÃO A	SOLUÇÃO B	SOLUÇÃO C
REQUISITOS DE NEGÓCIO			
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 Secretaria.	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE	ATENDE
Descarte consciente de materiais: prever que	NÃO ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE



toners, lacres e demais componentes sejam descartados de forma ambientalmente responsável, em conformidade com boas práticas de sustentabilidade.			
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.	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE	ATENDE
Controle de custos: possibilitar a simplificação da gestão dos custos de impressão, abrangendo taxas de serviço, fornecimento de insumos, manutenção e utilização dos equipamentos.	NÃO ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE
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.	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE
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.	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE
Reposição automática de insumos: prever solução que permita monitoramento remoto dos níveis de toner, com reposição antecipada para evitar interrupções.	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	ATENDE
REQUISITOS TECNOLÓGICOS			



<p>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.</p>	<p>ATENDE PARCIALMENTE</p>	<p>ATENDE PARCIALMENTE</p>	<p>ATENDE</p>
<p>Qualidade de impressão: os equipamentos devem oferecer qualidade de impressão compatível com padrões administrativos e assistenciais, garantindo legibilidade, nitidez e confiabilidade nos documentos produzidos.</p>	<p>ATENDE</p>	<p>ATENDE</p>	<p>ATENDE</p>
<p>Liberação segura: possibilidade de integração de recursos que permitam a impressão mediante identificação do usuário no dispositivo, promovendo maior segurança e rastreabilidade.</p>	<p>NÃO ATENDE</p>	<p>ATENDE</p>	<p>ATENDE</p>
<p>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.</p>	<p>NÃO ATENDE</p>	<p>ATENDE</p>	<p>ATENDE</p>
<p>Flexibilidade no quantitativo de equipamentos: capacidade de ampliar ou reduzir o parque de impressoras de acordo com a variação da demanda da Secretaria, sem engessamento em franquias mínimas que inviabilizem ajustes.</p>	<p>NÃO ATENDE</p>	<p>ATENDE</p>	<p>ATENDE</p>
<p>Integração com a rede existente: compatibilidade plena com a infraestrutura de</p>	<p>ATENDE</p>	<p>ATENDE</p>	<p>ATENDE</p>



rede da Secretaria (Ethernet e Wi-Fi), além de integração com sistemas operacionais e de gestão documental já utilizados.			
Escalabilidade: capacidade de adequação tecnológica para absorver aumentos de demanda ou novas necessidades administrativas.	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE	ATENDE
Segurança da informação: mecanismos que evitem acessos indevidos, incluindo a proteção de documentos digitalizados e impressos.	NÃO ATENDE	ATENDE	ATENDE
RESULTADO FINAL DA ANÁLISE	NÃO ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE

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 excedentes	Dá previsibilidade orçamentária 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	Risco de custos adicionais 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,



	possível imprimir além da franquia mediante pagamento do excedente.	exigindo acompanhamento mensal da franquia e dos excedentes.
Custo unitário por página (sem franquia)	<p>Cobrança proporcional ao uso efetivo, sem risco de pagar por impressões não realizadas. Simplicidade contratual e clareza no controle.</p> <p>Transparência nos relatórios de impressão, com custos diretamente vinculados ao consumo.</p> <p>Flexibilidade para cenários de demanda oscilante.</p>	<p>Dificuldade de previsão orçamentária em meses de maior demanda.</p> <p>Custo unitário geralmente mais elevado do que nos contratos com franquia.</p> <p>Impacto direto em toda a demanda em caso de reajustes do valor unitário.</p> <p>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>
Valor fixo pela alocação de equipamentos + custo por página	<p>Combina previsibilidade parcial (valor fixo) com proporcionalidade ao uso efetivo (custo variável).</p> <p>Garante estabilidade orçamentária mínima, sem risco de pagar por franquia ociosa.</p> <p>Flexibilidade para variações de demanda, mantendo parque disponível.</p> <p>Estimula uso racional, caso as equipes evitem ultrapassar a franquia.</p> <p>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.</p> <p>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
PREGÃO ELETRÔNICO	<p>O pregão eletrônico constitui a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Sua utilização assegura ampla competitividade, transparência e economicidade, sendo o procedimento adequado para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Considerando que o objeto em análise consiste na contratação de serviço comum, o pregão eletrônico revela-se a modalidade licitatória juridicamente adequada para a condução do certame.</p>
PREGÃO ELETRÔNICO + SRP	<p>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, constitui procedimento auxiliar destinado à contratação de bens e serviços quando houver necessidade de contratações futuras, repetidas ou cuja demanda não possa ser previamente quantificada com precisão.</p> <p>No caso em análise, verifica-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se mais adequada à realidade administrativa do Município. Isso porque o Município de Aracruz vem atravessando período de intensificação de obras e ampliações de unidades administrativas e operacionais, o que gera variações constantes na estrutura física e, conseqüentemente, nas necessidades de apoio administrativo.</p> <p>Nesse contexto, torna-se difícil estimar com exatidão, no momento da licitação, o quantitativo de equipamentos de impressão que será necessário para atender integralmente às demandas da Secretaria Municipal de Saúde ao longo da vigência contratual. A abertura de novos espaços, a reorganização de setores e a ampliação de atividades administrativas podem implicar a necessidade de instalação adicional de equipamentos, cuja dimensão não é possível prever com precisão neste momento.</p> <p>Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade administrativa, possibilitando que as contratações ocorram conforme a necessidade efetiva da Administração, sem comprometer a eficiência da gestão pública nem gerar contratações superdimensionadas.</p> <p>Além disso, o SRP assegura racionalidade na gestão dos recursos públicos, uma vez que a Administração passa a contratar apenas os quantitativos efetivamente necessários, dentro dos limites registrados em ata, mantendo-se a competitividade do procedimento licitatório e a economicidade da contratação.</p>
DISPENSA DE LICITAÇÃO	<p>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.</p>
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	<p>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-</p>



	se, portanto, essa hipótese.
ADESÃO À ARP	A adesão à 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.

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a solução mais adequada para a presente contratação é a realização de **Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços**, instrumento que confere maior flexibilidade à Administração diante da impossibilidade de definição precisa dos quantitativos necessários ao longo da vigência da contratação, permitindo atender de forma eficiente às variações de demanda decorrentes da expansão e reorganização das atividades administrativas do Município.

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	PNCP
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	PNCP
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- ADE/2024	PNCP

5.4. DA RESTRIÇÃO À ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:



Considerando que os quantitativos estimados no presente Estudo Técnico Preliminar foram dimensionados com base em levantamento específico das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como em projeções relacionadas à ampliação da rede municipal de serviços de saúde, a solução pretendida foi estruturada para atender às particularidades operacionais desta Administração.

Ademais, a eventual utilização da Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes poderá desvirtuar o planejamento que embasou a presente contratação, o qual foi desenvolvido a partir das demandas institucionais da Secretaria. Tal situação pode acarretar ampliação significativa da demanda inicialmente considerada, com potencial sobrecarga operacional ao contratado e possíveis reflexos na adequada execução do objeto originalmente dimensionado para esta Administração, em observância ao princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se, ainda, que o objeto da contratação envolve a disponibilização e gestão de parque de equipamentos de impressão e digitalização distribuídos nas unidades da rede municipal de saúde, com suporte técnico e manutenção continuada, o que demanda planejamento logístico e operacional compatível com a estrutura administrativa e territorial da Secretaria.

Diante disso, recomenda-se que o edital da futura licitação restrinja a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, de modo a preservar a aderência da contratação ao planejamento realizado e assegurar a adequada execução do objeto.

6. Descrição da solução como um todo:

6.1. Detalhamento da solução escolhida:

Com base nos estudos realizados, definiu-se pela contratação, via sistema de registro de preços, 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 adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada diante da dificuldade de definição precisa dos quantitativos de impressão e digitalização ao longo da vigência da contratação, uma vez que tais demandas estão diretamente relacionadas às rotinas administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, podendo variar conforme o volume de atendimentos, a produção de documentos e as necessidades específicas de cada setor. Nesse contexto, o SRP possibilita maior flexibilidade para atendimento das demandas ao longo do tempo, evitando estimativas excessivas ou insuficientes.

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; e sustentabilidade, já que o modelo promove o uso consciente de equipamentos e insumos, com descarte



ambientalmente adequado de toners e demais consumíveis, além de prever o ciclo correto de substituição e destinação final de equipamentos ao término de sua vida útil.

A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, permitindo o monitoramento centralizado do parque de equipamentos, controle de volumes impressos, geração de relatórios gerenciais por usuário, equipamento ou unidade administrativa, bem como mecanismos de autenticação para liberação de impressões.

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 – SISF, conferindo segurança jurídica e alinhamento às melhores práticas de gestão pública.

6.2. Vigência da Ata de Registro de Preços e dos Contratos Decorrentes:

A Ata de Registro de Preços a ser decorrente do procedimento licitatório terá prazo de vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência estabelecida conforme as disposições nela previstas, nos termos do parágrafo único do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, podendo possuir prazo superior ao da ata, desde que celebrados durante sua vigência.

Considerando que a solução pretendida visa atender necessidade pública de caráter contínuo, relacionada ao funcionamento regular das unidades da rede municipal de saúde, a utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá a formalização de contratações ao longo do período de vigência da ata, conforme a efetiva demanda da Administração.

Ressalta-se, ainda, que o planejamento da contratação possui caráter anual. Assim, em eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços, mostra-se recomendável a renovação dos quantitativos registrados, desde que mantida a vantajosidade para a Administração, de modo a assegurar a continuidade do atendimento das demandas institucionais.

6.3. Descrição dos Itens:

TABELA I - EQUIPAMENTOS	
01	<p>Equipamento de impressora laser multifuncional de médio porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas:</p> <p>Funções: impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede;</p> <p>Velocidade mínima de impressão: entre 30 e 45 páginas por minuto (ppm);</p> <p>Formatos de papel suportados: A5, A4, Carta e Ofício;</p> <p>Painel de controle: Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva.</p> <p>Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes;</p> <p>Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²;</p> <p>Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi;</p> <p>Memória mínima (RAM): 512 MB</p> <p>Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares;</p> <p>Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10;</p> <p>Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 250 folhas;</p> <p>Bandeja de saída: capacidade mínima para 100 folhas;</p> <p>Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet;</p> <p>Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP);</p> <p>Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas;</p>



	<p>Funções de cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; Duplex: impressão automática frente e verso; Digitalização: em preto e branco e colorida; Tela de acesso: interface para autenticação e liberação de documentos.</p>
02	<p>Equipamento de impressora monocromática monofuncional de pequeno porte, com as seguintes características mínimas: Funções: impressão. Velocidade mínima de impressão: Entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); Formatos de papel suportados: A5, A4, Carta e Ofício; Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²; Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi; Memória mínima: 256 MB (RAM); Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 250 folhas; Bandeja de saída: capacidade mínima para 100 folhas + Bandeja manual para alimentação unitária de folhas, com capacidade mínima de até 50 folhas. Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet; Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas.</p>
03	<p>Equipamento multifuncional de grande porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: Funções: impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede; Velocidade mínima de impressão: entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); Formatos de papel suportados: A5, A4, A3, Carta e Ofício; Painel de controle: Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva. Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²; Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi; Memória mínima (RAM): 256 MB; Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Disco Rígido com capacidade a partir de 320GB. Tal dispositivo deverá suportar recursos como impressão segura e/ou novas aplicações. Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 350 folhas; Bandeja de saída: capacidade mínima para 500 folhas; Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet; Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas; Funções de cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; Duplex: impressão automática frente e verso; Digitalização: em preto e branco e colorida; Tela de acesso: interface para autenticação e liberação de documentos.</p>
04	<p>Impressora térmica de etiquetas industrial, com as seguintes características mínimas: Largura de impressão: 6,6 in/168 mm Resolução mínima de impressão: 203 dpi/8 pontos por mm Velocidade mínima de impressão: 6 polegadas por segundo (152 mm/s). Conectividade: Ethernet, Serial, USB, host USB duplo.</p>
05	<p>Scanner Profissional de mesa, com as seguintes características mínimas: Formatos de papel suportados: A5, A4, A3, Carta e Ofício; Velocidade mínima de digitalização: 40 páginas por minuto (ppm); Capacidade mínima de alimentação: 80 folhas; Volume mínimo diário: 8.000 folhas; Tipo de Scanner: ADF; Resolução mínima de digitalização: 1200 x 600 dpi;</p>



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 mínima suportada: 27 g/m²
Driver: TWAIN / ISIS

TABELA II - IMPRESSÃO

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

7. Estimativa das quantidades a serem contratadas:

7.1 Quantitativos estimados para fins de registro na Ata de Registro de Preços:

TABELA I – EQUIPAMENTOS

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	53
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	268
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	2
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	17
05	Scanner Profissional de mesa.	8

TABELA II – IMPRESSÃO

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE MENSAL	QUANT. PARA 12 MESES
01	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	150.000,00	1.800.000,00
02	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	250.000,00	3.000.000,00
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	2.500,00	30.000,00



04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	1.250,00	15.000,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	62.500,00	750.000,00

Os quantitativos apresentados correspondem à estimativa anual de consumo da Secretaria Municipal de Saúde, elaborada a partir de levantamento realizado junto às subsecretarias, gerências e setores técnicos responsáveis pelas atividades administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde.

Além da demanda atualmente existente, foram consideradas projeções decorrentes da ampliação da rede municipal de saúde, tendo em vista que o Fundo Municipal de Saúde possui unidades em diferentes estágios de implantação, abrangendo obras em execução, intervenções previstas no planejamento municipal, bem como projetos em fase de licitação ou de elaboração.

Nesse contexto, destacam-se, a título exemplificativo, empreendimentos relacionados à expansão e reestruturação da rede municipal de saúde, tais como intervenções nas Unidades de Saúde de Bela Vista, Santa Cruz, Guaraná, Santa Rosa, São Marcos, Barra do Riacho, Guaxindiba e Jacupemba, além de projetos como o CAPS Infantil, a Policlínica da Orla, a UPA Porte III da sede, o Pronto Atendimento de Barra do Riacho e a reforma e ampliação do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ.

A consideração desse cenário de expansão busca assegurar que a contratação contemple não apenas as necessidades atualmente verificadas, mas também aquelas que poderão surgir ao longo da vigência da ata e dos contratos dela decorrentes, evitando a necessidade de novas contratações em curto espaço de tempo e garantindo maior padronização do parque de equipamentos da Secretaria.

No âmbito do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos indicados possuem caráter estimativo e representam o limite máximo previsto para fins de planejamento da contratação, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração.

Por essa razão, foi incluída uma margem adicional de 25% (vinte e cinco por cento) nas estimativas, com a finalidade de conferir maior segurança ao planejamento da contratação, considerando a possibilidade de variação da demanda ao longo da execução contratual, bem como a gradual entrada em funcionamento de novas unidades da rede municipal de saúde.

7.2 Dimensionamento da solução para os contratos decorrentes da ata

Considerando que a solução pretendida envolve a disponibilização de equipamentos novos no modelo de outsourcing de impressão, os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços deverão possuir vigência compatível com o ciclo tecnológico desses equipamentos.

Nesse contexto, prevê-se que os contratos decorrentes da ata tenham prazo de vigência inicial de **48 (quarenta e oito) meses**, prazo considerado adequado para garantir a amortização tecnológica dos equipamentos, estabilidade operacional da solução e economicidade para a Administração.

Ressalta-se, contudo, que os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços estarão dimensionados em base **anual**, conforme demonstrado no item 7.1 deste estudo. Assim, a formalização dos contratos decorrentes deverá observar a lógica operacional do sistema de gestão administrativa utilizado pelo Município, de modo a permitir a celebração de contratos com vigência superior ao período anual da ata.

Considerando as particularidades operacionais do sistema informatizado de gestão contratual utilizado pelo Município, foi realizada consulta técnica junto ao respectivo suporte, cuja orientação será juntada aos autos devendo ser observada quando do registro da Ata de Registro de Preços



e da geração dos contratos dela decorrentes.

8. Estimativa do valor da contratação:

Considerando que a Ata de Registro de Preços terá vigência anual, mas que os contratos dela decorrentes poderão possuir vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses, a estimativa abaixo apresenta, para fins de planejamento, tanto o valor anual da ata quanto a projeção do valor global correspondente ao horizonte contratual estimado.

A estimativa do valor da contratação, conforme pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras da SEMSA, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, perfaz o montante anual de R\$ 1.383.706,32 (um milhão, trezentos e oitenta e três mil, setecentos e seis reais e trinta e dois centavos), totalizando, para o período de 48 (quarenta e oito) meses, o valor global estimado de R\$ 5.534.825,28 (cinco milhões, quinhentos e trinta e quatro mil, oitocentos e vinte e cinco reais e vinte e oito centavos), conforme tabela abaixo:

TABELA I – EQUIPAMENTOS							
ITEM	UNID	QUANT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES	
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	UNID	53	R\$ 298,82	R\$ 15.837,46	R\$ 190.049,52	R\$ 760.198,08
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	UNID	268	R\$ 190,88	R\$ 51.155,84	R\$ 613.870,08	R\$ 2.455.480,32
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	UNID	02	R\$ 737,55	R\$ 1.475,10	R\$ 17.701,20	R\$ 70.804,80
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	UNID	17	R\$ 314,88	R\$ 5.352,96	R\$ 64.235,52	R\$ 256.942,08
05	Scanner Profissional de mesa.	UNID	08	R\$ 300,00	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00	R\$ 115.200,00
TOTAL:				R\$ 1.842,13	R\$ 76.221,36	R\$ 914.656,32	R\$ 3.658.625,28
TABELA II – IMPRESSÃO							
ITEM	UNID	ESTIMAT. MÉDIA MENSAL	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES	
01	Impressão/cópia	PÁG	150.000,00	R\$ 0,05	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00	R\$ 360.000,00



	Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.						
02	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	PÁG	250.000,00	R\$ 0,07	R\$ 17.500,00	R\$ 210.000,00	R\$ 840.000,00
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	2.500,00	R\$ 0,58	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00	R\$ 69.600,00
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	1.250,00	R\$ 0,11	R\$ 137,50	R\$ 1.650,00	R\$ 6.600,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	UNID	62.500,00	R\$ 0,20	R\$ 12.500,00	R\$ 150.000,00	R\$ 600.000,00
TOTAL:					R\$ 39.087,50	R\$ 469.050,00	R\$ 1.876.200,00
VALOR GLOBAL:					R\$ 115.308,86	R\$ 1.383.706,32	R\$ 5.534.825,28

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 toners 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 (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 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 equipe, 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, por meio de Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços e 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.

Aracruz/ES, 23 de março de 2026.

MARCELO SPERANDIO FANCHIOTTI
PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

AISLAN PINTO FABRE
INTEGRANTE

MARCELA VALENTIM DE VARGAS
INTEGRANTE

ARIDEIA PERUCH CUNHA
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 31003000300030003900390034003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **MARCELO SPERANDIO FANCHIOTTI** em 23/03/2026 10:50
Checksum: **7A0E4FA53F745820BA6FAEA0F93512948671C03E10774EEF79E9BD84E4042A57**

Assinado eletronicamente por **AISLAN PINTO FABRE** em 23/03/2026 11:19
Checksum: **AE806F2647F1A6B54E656CDEA4035A74D9A22EF63EA863C0492EBC57208BD45C**

Assinado eletronicamente por **MARCELA VALENTIM DE VARGAS** em 23/03/2026 11:27
Checksum: **33D63577740A2CCC391D2760C378D037695DD00C66EF68E0B144249F8866EFDA**

Assinado eletronicamente por **ARIDEIA PERUCH CUNHA** em 24/03/2026 19:16
Checksum: **9F04AEEE327B4BB92AC1A05DD3067E0729679D7A6DC9DE1DED5E198D05EA863E**

