



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conforme estabelecido pela Lei 14.133, art. 6º, inciso XX: “*estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação*”.

DADOS GERAIS

RESPONSÁVEL	Karla Velho Albino de Souza	
REQUISITANTES:	Secretaria de Saúde	
FISCAL DO CONTRATO	Jonas Figueiredo	MATRÍCULA: 11028

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Fundo Municipal de Saúde necessita manter solução contínua de impressão, cópia e digitalização para suporte às atividades administrativas e assistenciais desenvolvidas em suas unidades. Esses serviços são utilizados diariamente para emissão de documentos, relatórios, formulários, prontuários, guias, requisições, registros internos e demais documentos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde.

O Fundo Municipal de Saúde não dispõe de parque próprio de impressoras. A solução atualmente utilizada depende da disponibilização de equipamentos pela empresa prestadora, incluindo manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças, fornecimento de toners e demais suprimentos, exceto papel, bem como controle e contabilização das impressões.

A ausência ou indisponibilidade dos equipamentos pode comprometer rotinas administrativas e assistenciais, motivo pelo qual se faz necessária nova contratação que assegure continuidade, disponibilidade dos equipamentos e atendimento técnico adequado, com pagamento vinculado às páginas efetivamente produzidas.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de impressão nas unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde de Capivari de Baixo/SC, evitando interrupções que possam prejudicar o atendimento ao público e a execução das rotinas administrativas e assistenciais.

A adoção do outsourcing de impressão permite que a Administração utilize equipamentos adequados sem realizar aquisição de parque próprio, transferindo à contratada a responsabilidade pela instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de equipamentos quando necessária, peças, toners e demais suprimentos, exceto papel.

Pretende-se adotar o modelo sem franquias, com cobrança por página efetivamente impressa, de forma a compatibilizar o pagamento com a utilização real do serviço e reduzir o risco de pagamento por franquias não consumidas. O Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com a demanda variável,



permitindo contratações conforme a necessidade, dentro dos quantitativos máximos estimados para 12 meses.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

() Sim:

(x) Não

Indicação/Justificativa: A contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual, pois o Município de Capivari de Baixo ainda não possui PCA elaborado para o exercício vigente.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Alternativa	Análise	Conclusão
Aquisição de impressoras e multifuncionais próprios	Exige investimento inicial para aquisição do parque, controle patrimonial, estoque de toners e peças, contratação ou estrutura própria de manutenção, além do risco de obsolescência tecnológica.	Não recomendada, pois transfere à Administração custos de aquisição, manutenção, estoque e atualização tecnológica.
Locação mensal de equipamentos com cobrança fixa	Permite disponibilização dos equipamentos e manutenção, porém gera custo mensal fixo independentemente do volume efetivamente impresso e pode não refletir as oscilações de consumo das unidades.	Possível, porém menos aderente à demanda variável e ao objetivo de pagar conforme a utilização efetiva.
Outsourcing com franquia mensal de páginas e cobrança de excedentes	É modelo usual no mercado, mas pode gerar pagamento por franquia não utilizada em períodos de menor demanda e exige definição prévia de volume mínimo mensal.	Não recomendada para esta contratação, diante da variação de consumo e da possibilidade de cobrança por uso efetivo.
Outsourcing sem franquia, com cobrança por página efetivamente impressa	A contratada disponibiliza os equipamentos, manutenção, peças, toners, suporte e sistema de gerenciamento,	Alternativa recomendada por apresentar maior aderência ao histórico de consumo, flexibilidade e melhor



	enquanto a Administração paga pelas páginas efetivamente produzidas, sem incluir o papel.	vinculação entre pagamento e utilização do serviço.
--	---	---

Quanto à formação do preço, foram consultadas contratações públicas no Banco de Preços e, de forma complementar, no Farol do TCE/SC.

Para as impressões A4 monocromáticas foram consideradas quatro referências independentes, nos valores de R\$ 0,03, R\$ 0,05, R\$ 0,08 e R\$ 0,13 por página, resultando em mediana de R\$ 0,0650.

Para as impressões A4 policromáticas foram consideradas quatro referências, nos valores de R\$ 0,34, R\$ 0,35, R\$ 0,70 e R\$ 0,90 por página, resultando em mediana de R\$ 0,5250.

As referências selecionadas correspondem a serviços de impressão com fornecimento de equipamentos e/ou outsourcing, compatíveis com a solução pretendida. Diante da dispersão observada entre os valores, adotou-se a mediana como medida de tendência central, por ser menos suscetível à influência de valores extremos e representar de forma mais adequada o centro da amostra pesquisada.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	Página A4 monocromática (PB) - outsourcing sem franquia e sem papel.	1.500.000	Página	R\$ 0,0650	R\$ 97.500,00
2	Página A4 policromática (colorida) - outsourcing sem franquia e sem papel.	72.000	Página	R\$ 0,5250	R\$ 37.800,00

A estimativa foi definida para o período inicial de 12 meses. Considerando a natureza variável da demanda, a necessidade de margem operacional para



picos de utilização, redistribuição do parque e eventuais ampliações dos serviços, foram estabelecidos quantitativos máximos de 1.500.000 páginas PB e 72.000 páginas coloridas. Por se tratar de Registro de Preços, os quantitativos representam limites máximos estimados e não obrigação de consumo integral. Para a execução da solução, estima-se a disponibilização inicial de 51 equipamentos multifuncionais, sendo 49 monocromáticos e 2 policromáticos, sem cobrança autônoma de locação, uma vez que os custos deverão estar incorporados aos valores unitários das páginas.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Com base nas pesquisas realizadas, adotou-se a mediana dos preços válidos, resultando no valor unitário estimado de R\$ 0,0650 por página A4 monocromática e R\$ 0,5250 por página A4 policromática. Aplicados aos quantitativos máximos estimados de 1.500.000 páginas PB e 72.000 páginas coloridas, o valor total estimado da contratação é de R\$ 135.300,00 (cento e trinta e cinco mil e trezentos reais).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

() Aquisição

(x) Serviços

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, sem franquia, com disponibilização estimada de 51 equipamentos multifuncionais, sendo 49 monocromáticos e 2 policromáticos, distribuídos nas unidades do Fundo Municipal de Saúde conforme necessidade da Administração.

A solução deverá contemplar instalação e configuração dos equipamentos, impressão e cópia, digitalização, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de equipamentos em caso de falha que comprometa a continuidade do serviço, reposição de peças, componentes, toners e demais suprimentos necessários, exceto papel, além de sistema de gerenciamento, monitoramento e contabilização das impressões.

O faturamento deverá ocorrer com base nas páginas efetivamente impressas, separando-se as páginas A4 monocromáticas e policromáticas, sem franquia mínima mensal.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação da solução de outsourcing de impressão deverão ser observados requisitos mínimos capazes de assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços. A futura contratada deverá comprovar habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do instrumento convocatório.

8.1. Exigências quanto à qualidade e às condições de execução:

8.1.1. Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, ser compatíveis com a rede e os sistemas utilizados pela Administração e atender às especificações mínimas que serão detalhadas no Termo de Referência, sem indicação de marca específica. Deverão ser disponibilizados equipamentos



multifuncionais monocromáticos e policromáticos em quantidade suficiente para atender à distribuição definida pela Secretaria de Saúde.

8.1.2. A contratada deverá fornecer, sem custo adicional além do valor por página, todos os toners, peças, componentes e materiais necessários ao funcionamento, exceto papel, bem como realizar manutenção preventiva e corretiva. Os equipamentos deverão possuir identificação da contratada e controle individualizado de produção. O sistema de gerenciamento deverá permitir contabilização das impressões por equipamento e emissão de relatórios para conferência do faturamento.

8.2. Prazo de execução e condições de atendimento:

8.2.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de 12 meses. Após a contratação decorrente da ata, os equipamentos deverão ser instalados nos locais indicados pela Secretaria de Saúde no prazo definido no Termo de Referência. Os chamados técnicos deverão ser atendidos em até 24 horas da abertura, com solução do problema em até 48 horas. Caso a solução não seja possível nesse prazo, a contratada deverá substituir o equipamento por outro equivalente ou superior, sem custo adicional, de modo a evitar interrupção prolongada dos serviços.

8.3. Termos e condições contratuais:

8.3.1. Os preços registrados deverão incluir todos os custos necessários à execução da solução, como equipamentos, instalação, configuração, transporte, manutenção, assistência técnica, peças, componentes, toners, software de gerenciamento, tributos, encargos e demais despesas, exceto papel. O pagamento será realizado conforme as páginas efetivamente produzidas e devidamente comprovadas por relatório de bilhetagem.

8.3.2. A contratada deverá manter durante toda a execução as condições de habilitação e regularidade exigidas, cumprir os níveis de atendimento definidos e manter a continuidade dos serviços. A Ata de Registro de Preços terá prazo de 1 ano e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade e observadas as demais condições legais e regulamentares aplicáveis.

8.4. Análise de riscos:

Risco identificado	Impacto	Medida preventiva
Indisponibilidade de impressoras ou demora no atendimento técnico	Alto	Fixar prazo de atendimento, exigir manutenção preventiva e substituição do equipamento quando necessária para assegurar continuidade.
Falta de toner, peças ou demais suprimentos	Alto	Exigir reposição preventiva de suprimentos e responsabilidade integral da contratada pelo abastecimento, exceto papel.



Falhas no sistema de bilhetagem ou divergência na contabilização	Médio	Exigir sistema de gerenciamento, relatórios por equipamento e conferência mensal pelo fiscal antes do pagamento.
Equipamentos inadequados ou com desempenho insuficiente	Médio	Definir requisitos técnicos mínimos no Termo de Referência e prever substituição dos equipamentos que não atendam ao desempenho exigido.
Quantitativo registrado insuficiente durante a vigência	Médio	Acompanhar periodicamente o consumo e o saldo da ata, com planejamento antecipado de nova contratação quando necessário.
Descumprimento contratual ou interrupção do serviço pela contratada	Alto	Realizar fiscalização contínua, prever sanções, exigir regularidade contratual e adotar medidas de contingência para continuidade do serviço.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

É tecnicamente viável o parcelamento da contratação:

☒ (x) Sim

☐ () Não

É economicamente viável o parcelamento da contratação:

☐ () Sim

☒ (x) Não

Há perda em escala ao dividir a solução:

☒ (x) Sim

☐ () Não

Justificativa:

Embora seja tecnicamente possível separar as impressões monocromáticas e policromáticas entre fornecedores distintos, o parcelamento não se mostra economicamente e operacionalmente vantajoso. A solução envolve um parque integrado de equipamentos, software único de gerenciamento e bilhetagem, manutenção, suporte técnico e reposição de suprimentos distribuídos pelas unidades de saúde. A contratação de fornecedores distintos poderia duplicar sistemas de controle e estruturas de suporte, aumentar a complexidade da fiscalização e reduzir a economia de escala. Recomenda-se, portanto, a formação de lote único composto por dois itens (páginas monocromáticas e páginas policromáticas), com julgamento pelo menor preço do lote, observados os preços unitários máximos de cada item.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se assegurar disponibilidade contínua dos serviços de impressão, cópia e digitalização nas unidades do Fundo Municipal de Saúde, com equipamentos adequados, suporte técnico tempestivo e reposição de suprimentos sem interrupções. Busca-se também melhorar o controle do consumo por meio de bilhetagem, reduzir custos de aquisição e manutenção de parque próprio, pagar apenas pelas páginas efetivamente impressas e proporcionar maior previsibilidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização da contratação, a Administração deverá designar gestor,



fiscal e suplente; confirmar a disponibilidade orçamentária; definir a relação atualizada das unidades e pontos de instalação; validar a distribuição estimada dos 51 equipamentos; estabelecer os requisitos técnicos mínimos, prazos de atendimento e critérios de medição no Termo de Referência; e preparar os acessos de rede necessários para instalação e funcionamento do sistema de gerenciamento e dos equipamentos.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

() Sim, conforme abaixo: (x) Não

Justificativa: A solução não depende de contratação correlata para sua execução, pois a empresa contratada será responsável pela disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, peças, toners, demais suprimentos e sistema de gerenciamento, exceto o fornecimento de papel, que permanecerá sob responsabilidade da Administração.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de energia elétrica, geração de cartuchos e toners vazios, peças substituídas, componentes eletrônicos e deslocamentos para manutenção. Como medidas mitigadoras, a contratada deverá adotar logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos, peças e equipamentos substituídos, observando a legislação aplicável; priorizar equipamentos com recursos de economia de energia e impressão frente e verso; realizar manutenção preventiva para prolongar a vida útil dos equipamentos; e promover o recolhimento de resíduos e componentes decorrentes da execução do serviço.

14. ADEQUAÇÃO DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

Modalidade: () Dispensa de Licitação

(x) Pregão eletrônico () Leilão

() Concorrência () Diálogo Competitivo

() Concurso () Inexigibilidade

Procedimentos Auxiliares:

(x) Registro de Preços () Credenciamento

15. ADEQUAÇÃO DA FORMA DE JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de Julgamento:

() Por item (x) Por Lote

Critério de julgamento:

(x) Menor preço () Técnica e preço

() Maior desconto () Maior lance (no caso de leilão)

() Melhor técnica/conteúdo artístico () Maior retorno econômico

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

x Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Esta equipe de planejamento declara **INVIÁVEL** a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos da Lei Federal nº.



14.133/2021.

Capivari de Baixo/SC, assinado na data constante da assinatura eletrônica.



Documento assinado digitalmente

MAIRA DE SOUZA

Data: 05/08/2026 11:29:35-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Maira de Souza
Coordenadoria Geral