ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 18º, §1º da Lei nº 14.133/2021; IN SEGES/ME 81/2022; Resolução n. TC-0237-2023 do TCE/SC

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento das impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e componentes e fornecimento de insumos, exceto papel.	
Planejamento (PCA):	☐ Contratação Prevista no Plano de Contratações Anual. ☒ Não prevista.

1. DESCRIÇÃO DA DEMANDA (art. 18, § 1º, I)

A presente contratação visa atender às necessidades das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste e de suas unidades quanto à disponibilização contínua de serviços de impressão preta e branca, colorida e térmica, necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde.

Os serviços de impressão são utilizados diariamente para emissão de documentos, formulários, relatórios, receituários, encaminhamentos, autorizações, documentos administrativos, etiquetas hospitalares e demais registros necessários ao funcionamento das unidades e à prestação dos serviços públicos de saúde.

As Secretarias Municipais de Herval d´Oeste já dispõem de equipamentos de impressão próprios. Entretanto, em razão do uso contínuo, da ausência de manutenção preventiva regular e da recorrência de falhas e problemas técnicos, diversos equipamentos apresentaram desgaste ao longo do tempo, tornando os reparos sucessivos pouco eficientes ou inviáveis. Os equipamentos próprios remanescentes também não são suficientes para atender adequadamente todas as unidades vinculadas à Secretaria.

A aquisição de novos equipamentos, além de exigir investimento inicial mais elevado, transferiria para a Administração a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, aquisição e substituição de peças e componentes, fornecimento de toners e demais insumos, bem como pela reposição dos equipamentos em caso de falhas ou término de sua vida útil.

Atualmente, a demanda é atendida mediante contratação de serviços de impressão com disponibilização dos equipamentos pela empresa prestadora, permitindo que a manutenção, o fornecimento de insumos e a substituição de peças e componentes necessários ao funcionamento dos equipamentos sejam realizados de forma integrada.

Considerando que a Ata de Registro de Preços nº 125/2024 possui vigência até 26/11/2026, torna-se necessário promover novo procedimento licitatório para assegurar a continuidade dos serviços após o encerramento da contratação vigente, evitando a indisponibilidade dos equipamentos e eventuais interrupções nas rotinas administrativas e assistenciais das unidades de saúde.

Dessa forma, a necessidade administrativa consiste em assegurar solução contínua de impressão, com equipamentos adequados e em condições de funcionamento, suporte técnico, manutenção e fornecimento dos insumos necessários, de maneira a garantir o atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste e de suas unidades.

2. ALTERNATIVAS EXISTENTES NO MERCADO (art. 18, § 1º, V)

Durante a fase de planejamento da contratação, foram analisadas alternativas disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade de impressão das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste e de suas unidades, considerando a necessidade de disponibilização contínua dos equipamentos, manutenção, insumos e suporte técnico.

Foram identificadas as seguintes alternativas:

a. Aquisição de equipamentos de impressão próprios

Consiste na aquisição de impressoras e equipamentos necessários ao atendimento das unidades, os quais passariam a integrar o patrimônio municipal.

Como referência para análise desta alternativa, foi realizada consulta aos preços disponibilizados pelo CINCATARINA, sendo identificados equipamentos com diferentes capacidades e características, dentre os quais:

- Impressora laser monocromática, ciclo mensal de 10.000 páginas: R$ 694,11 por unidade;
- Impressora laser monocromática, ciclo mensal de 80.000 páginas: R$ 1.339,99 por unidade;
- Impressora laser monocromática, ciclo mensal de 150.000 páginas: R$ 2.799,99 por unidade;
- Impressora multifuncional laser monocromática, ciclo mensal de 10.000 páginas: R$ 893,83 por unidade;
- Impressora multifuncional laser monocromática, ciclo mensal de 80.000 páginas: R$ 1.869,99 por unidade;
- Impressora multifuncional laser monocromática, ciclo mensal de 100.000 páginas: R$ 3.319,99 por unidade;
- Impressora laser colorida, ciclo mensal de 50.000 páginas: R$ 2.571,58 por unidade;
- Impressora laser colorida, ciclo mensal de 100.000 páginas: R$ 3.573,00 por unidade;
- Impressora multifuncional laser/LED colorida, ciclo mensal de 30.000 páginas: R$ 2.566,00 por unidade;
- Impressora térmica de etiquetas: R$ 1.097,00 por unidade, tendo sido localizada também impressora térmica com impressão direta pelo valor de R$ 444,00 por unidade.

Os valores demonstram que a adoção dessa alternativa exigiria investimento inicial para aquisição de quantidade suficiente de equipamentos para atendimento das diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde.

Além do custo de aquisição, a Administração permaneceria responsável pelo fornecimento contínuo de toners, cartuchos, ribbons, etiquetas e demais insumos, conforme o tipo de equipamento, bem como pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva, aquisição e substituição de peças e componentes e eventual substituição dos equipamentos em decorrência de defeitos ou término de sua vida útil.

Deve-se considerar, ainda, a experiência anterior das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste com equipamentos próprios, os quais, em razão do uso contínuo, da ausência de manutenção preventiva regular e da ocorrência recorrente de falhas, apresentaram desgaste e necessidade

frequente de reparos, tendo alguns equipamentos atingido condição em que o conserto deixou de se mostrar viável. Atualmente, os equipamentos próprios remanescentes também não são suficientes para atender todas as unidades da Secretaria.

Assim, embora a aquisição de equipamentos próprios constitua solução disponível no mercado, sua adoção demandaria não apenas investimento inicial para formação de parque de impressão suficiente, mas também estrutura e despesas permanentes para aquisição de insumos, manutenção, reparos e reposição dos equipamentos, aspectos que deverão ser considerados na comparação com as demais alternativas disponíveis.

b. Locação de equipamentos de impressão

Outra alternativa disponível no mercado consiste na locação de equipamentos de impressão, mediante disponibilização das impressoras pela empresa contratada e pagamento de valor periódico por equipamento, conforme as condições estabelecidas na contratação.

Para análise dessa alternativa, deve-se considerar a quantidade significativa de equipamentos necessária para atendimento simultâneo das unidades e setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, tendo em vista que os serviços são descentralizados e executados em diferentes locais.

Somente nas unidades de Estratégia Saúde da Família – ESF, considerando de forma conservadora a necessidade mínima de duas impressoras por unidade, sendo uma destinada, por exemplo, ao atendimento médico e outra à recepção, já se verifica a necessidade de aproximadamente 20 equipamentos para as 10 unidades de ESF. Esse quantitativo pode ser superior em unidades que possuem mais de um consultório médico em funcionamento simultâneo ou outros setores que necessitem de equipamento próprio.

Na sede das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste também existe demanda por diversos equipamentos, considerando os setores Administrativo, Farmácia Municipal, Fisioterapia, Psicologia, Especialidades Médicas e Vigilâncias. Para fins de estimativa, considerando pelo menos duas impressoras por setor, seriam necessários aproximadamente 12 equipamentos, sem considerar setores ou pontos de maior fluxo que possam demandar quantidade superior.

Além desses locais, estima-se a necessidade mínima de três equipamentos no CAPS e um equipamento no Almoxarifado.

Dessa forma, somente considerando as unidades acima relacionadas, chega-se a uma necessidade mínima estimada de aproximadamente 36 equipamentos, sem incluir a demanda da UPA 24h.

Na UPA 24h, em razão do funcionamento ininterrupto e da estrutura de atendimento, são necessários equipamentos em diferentes pontos, incluindo salas médicas, recepção, sala de triagem/classificação de risco e demais ambientes em que a impressão de documentos é necessária à continuidade dos atendimentos. Assim, o quantitativo total de equipamentos necessários para atendimento de toda as Secretarias Municipais de Herval d´Oeste é ainda superior ao estimado anteriormente.

No modelo de locação por equipamento, a Administração poderá ficar sujeita ao pagamento periódico pela quantidade de máquinas disponibilizadas, independentemente do volume efetivamente utilizado em cada equipamento. Dessa forma, setores que necessitam manter uma impressora disponível para assegurar o atendimento, mas apresentam menor volume de impressão, também gerariam custo fixo de locação.

Embora a locação elimine a necessidade de investimento inicial para aquisição dos equipamentos, a quantidade elevada de máquinas necessárias e sua distribuição entre diversos locais devem ser consideradas na análise de economicidade, especialmente quando comparada a uma solução em que a remuneração esteja relacionada às impressões efetivamente realizadas.

c. Contratação de solução de serviços de impressão (outsourcing de impressão)

O outsourcing de impressão consiste na terceirização da solução de impressão, por meio da qual uma empresa especializada assume a responsabilidade pela disponibilização dos equipamentos e pelos serviços necessários ao seu funcionamento, de acordo com as condições e níveis de atendimento estabelecidos pela Administração.

Nesse modelo, os equipamentos permanecem sob responsabilidade da contratada, que realiza sua instalação e disponibilização nos locais definidos pela Administração, bem como a manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento dos insumos necessários, exceto papel.

A solução também contempla sistema de gerenciamento e contabilização das impressões, permitindo o acompanhamento do quantitativo efetivamente realizado e o controle da utilização dos equipamentos.

Diferentemente da simples aquisição ou locação de equipamentos, o objeto principal do outsourcing é a prestação do serviço de impressão de forma integrada, reunindo em uma única solução os equipamentos, a manutenção, o suporte técnico, as peças, os insumos e o gerenciamento das impressões.

Para a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, a remuneração poderá ocorrer com base na quantidade de impressões efetivamente realizadas, de acordo com os valores unitários estabelecidos para impressão preta e branca, colorida e térmica. Dessa forma, embora seja necessária a disponibilização de diversos equipamentos nas unidades e setores da Secretaria, o pagamento estará relacionado à utilização efetiva do serviço, conforme as condições definidas na contratação.

d. Atendimento às demandas que exigem documentação física

Assegurar o atendimento das atividades administrativas e assistenciais que ainda dependem da emissão e utilização de documentos físicos impressos, considerando que parcela significativa das rotinas das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste e de suas unidades ainda exige documentação em papel.

Embora sejam utilizados sistemas e documentos em meio digital, estes não eliminam integralmente a necessidade da via física, sendo o meio eletrônico utilizado, em determinadas situações, também como forma de registro complementar, armazenamento e backup das informações.

A impressão permanece necessária para diversas atividades desenvolvidas pelas unidades, incluindo autorizações de demandas e procedimentos, prontuários e documentos relacionados ao atendimento dos pacientes, receituários, encaminhamentos, formulários, relatórios, documentos administrativos, etiquetas de identificação e demais registros que, conforme a natureza do procedimento ou fluxo adotado, necessitam ser disponibilizados em meio físico.

Dessa forma, a manutenção de serviços de impressão disponíveis e em adequado funcionamento é indispensável para que a transição e utilização de ferramentas digitais coexistam com as demandas que ainda necessitam de documentação impressa, evitando que a

indisponibilidade de equipamentos ou insumos prejudique a continuidade dos fluxos administrativos e assistenciais.

2.1. Análise das formas de contratação

Após a análise das alternativas existentes no mercado, foram avaliadas as formas juridicamente possíveis para viabilizar a contratação dos serviços de impressão, considerando a natureza do objeto, a existência de diversos fornecedores no mercado, o caráter contínuo da necessidade e a variação dos quantitativos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

a. Pregão Eletrônico

O Pregão Eletrônico constitui alternativa adequada para a contratação, considerando que os serviços pretendidos possuem características usuais de mercado e podem ter seus padrões de desempenho, qualidade e execução objetivamente definidos no Edital e no Termo de Referência.

Verifica-se, ainda, a existência de competitividade no mercado, uma vez que há diversas empresas especializadas e aptas à prestação dos serviços de impressão (outsourcing de impressão), conforme constatado durante o levantamento de mercado e a pesquisa de preços realizada pela Administração.

A existência de múltiplos potenciais fornecedores possibilita a disputa entre os interessados, favorecendo a obtenção de melhores condições de preço e execução e ampliando a possibilidade de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Dessa forma, considerando a natureza do objeto, a possibilidade de definição objetiva de suas especificações e a existência de mercado competitivo, o Pregão Eletrônico mostra-se adequado para a seleção do fornecedor.

b. Dispensa de Licitação

Foi considerada a possibilidade de contratação direta por dispensa de licitação. Entretanto, considerando a natureza continuada da necessidade, o valor estimado da contratação e a existência de mercado competitivo, a solução não apresenta, em princípio, fundamento para afastamento do procedimento licitatório. Além disso, a realização de procedimento competitivo permite ampliar a participação de fornecedores e buscar condições mais vantajosas para a Administração.

Dessa forma, a dispensa de licitação não se apresenta como a forma mais adequada para a contratação planejada, ressalvadas eventuais hipóteses legais específicas que possam ocorrer durante a execução das atividades administrativas.

c. Inexigibilidade de Licitação

A inexigibilidade de licitação também não se mostra aplicável ao objeto, uma vez que existe pluralidade de empresas no mercado capazes de prestar os serviços pretendidos, não se verificando inviabilidade de competição.

A própria pesquisa de mercado identificou diferentes empresas atuantes no segmento de serviços de impressão, demonstrando a possibilidade de competição entre potenciais fornecedores.

d. Formalização mediante contrato administrativo de serviço continuado

A contratação poderá ser formalizada mediante contrato administrativo de serviço continuado, estabelecendo-se previamente os quantitativos estimados, valores, locais de disponibilização dos equipamentos, obrigações da contratada, condições de execução, manutenção, fornecimento de insumos, níveis de atendimento e demais requisitos necessários.

Embora a necessidade dos serviços de impressão seja contínua, não há como estabelecer previamente, com exatidão, a quantidade de impressões que será efetivamente utilizada durante toda a vigência contratual, uma vez que o consumo varia entre as unidades e ao longo do período, conforme o volume de atendimentos, emissão de documentos, campanhas, ações de saúde e demais atividades administrativas e assistenciais.

Na formalização mediante contrato com quantitativos previamente estabelecidos, a execução fica vinculada aos quantitativos e valores contratados. Assim, eventual aumento da demanda durante a vigência poderá resultar na insuficiência dos quantitativos inicialmente previstos, exigindo a avaliação da necessidade e da possibilidade legal de alteração contratual, inclusive mediante termo aditivo, observados os limites e requisitos estabelecidos na legislação.

Da mesma forma, uma estimativa superior à demanda efetivamente realizada poderá resultar na previsão de quantitativos que não serão utilizados durante a vigência.

Dessa forma, apesar de o contrato administrativo de serviço continuado ser juridicamente possível, a dificuldade de determinar antecipadamente o volume exato de impressões a ser utilizado durante toda a vigência reduz a flexibilidade dessa forma de contratação para o atendimento da demanda variável da Secretaria Municipal de Saúde.

e. Contratação mediante Sistema de Registro de Preços – SRP

O Sistema de Registro de Preços – SRP consiste em procedimento utilizado pela Administração para registrar previamente preços, fornecedores, condições e quantitativos estimados para futuras contratações, possibilitando que os serviços sejam solicitados conforme a necessidade durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

Nesse sistema, os quantitativos registrados representam uma estimativa máxima da demanda, não significando que a Administração esteja obrigada a utilizar integralmente todas as quantidades previstas. As solicitações podem ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade efetivamente verificada, respeitados os quantitativos e as condições estabelecidas na Ata.

Para os serviços de impressão, essa sistemática apresenta maior flexibilidade, pois, embora a necessidade seja contínua, não é possível determinar com exatidão o número de impressões que será realizado ao longo de toda a vigência. O consumo pode variar conforme o volume de atendimentos, as atividades desenvolvidas nas unidades, campanhas e ações de saúde, emissão de documentos e demais demandas administrativas e assistenciais.

Por meio do SRP, poderão ser registrados os valores unitários para os serviços de impressão preta e branca, colorida e térmica, juntamente com os respectivos quantitativos estimados, permitindo que a Administração utilize os serviços conforme a demanda efetivamente apresentada durante a vigência da Ata.

Essa forma de contratação também reduz o risco de estabelecer quantitativos rígidos em contrato que possam se mostrar insuficientes ou superiores à necessidade real. A Administração poderá utilizar os quantitativos registrados gradativamente, observando o consumo efetivo e o saldo disponível, sem obrigação de utilização integral da quantidade estimada.

Dessa forma, considerando a demanda contínua, variável e de difícil determinação exata, bem como a necessidade de atendimento de diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, o Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado à contratação pretendida, proporcionando maior flexibilidade e compatibilidade entre a execução dos serviços e a necessidade efetivamente apresentada pela Administração.

3. DESCRIÇÃO COMPLETA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA (art. 18, § 1º, VII)

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão (outsourcing de impressão), mediante disponibilização de equipamentos adequados às necessidades das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste e de suas unidades, incluindo sistema de gerenciamento e contabilização das impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, substituição de peças e componentes e fornecimento dos insumos necessários à execução dos serviços, exceto papel.

A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, considerando que o objeto possui características usuais de mercado, com padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva, além da existência de competitividade e de diversas empresas especializadas aptas à prestação dos serviços.

Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP, considerando que, embora a necessidade dos serviços seja contínua, o volume de impressões apresenta variações durante o período e não pode ser determinado com exatidão antecipadamente. Dessa forma, serão registrados quantitativos estimados e valores unitários, permitindo a utilização dos serviços conforme a demanda efetivamente apresentada pelas unidades, observados os limites registrados.

A contratação contemplará, de forma integrada:

- Disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos de impressão necessários ao atendimento das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- Prestação de serviços de impressão preta e branca, colorida e térmica, conforme as necessidades da Administração;
- Disponibilização de equipamentos em regime de comodato, sem limitação prévia do número de equipamentos, devendo a quantidade disponibilizada ser suficiente para atender aos pontos de impressão e às necessidades operacionais indicadas pela Administração, sem cobrança adicional pela disponibilização das máquinas, observadas as condições estabelecidas para a contratação;
- Possibilidade de instalação, remanejamento, substituição ou disponibilização de equipamentos adicionais durante a execução, quando necessário para adequação às demandas das unidades, sem prejuízo da continuidade dos serviços;
- Disponibilização e manutenção dos equipamentos em condições adequadas de funcionamento durante toda a execução dos serviços;
- Sistema de gerenciamento, acompanhamento e contabilização das impressões efetivamente realizadas;
- Disponibilização de relatório individualizado de impressão por equipamento, permitindo identificar, no mínimo, o equipamento, a unidade ou setor em que se encontra instalado, o período de referência e o quantitativo de impressões realizadas, possibilitando à Administração acompanhar o consumo e conferir os valores faturados;
- Disponibilização de canal direto de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, solicitação de manutenção, reposição de insumos, comunicação de falhas e demais ocorrências relacionadas à execução dos serviços;
- Disponibilização de atendimento para abertura de chamados 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, considerando especialmente o funcionamento

ininterrupto da UPA 24 Horas, que demanda disponibilidade contínua dos equipamentos necessários às atividades assistenciais;

- Manutenção preventiva dos equipamentos, com a finalidade de preservar seu adequado funcionamento e reduzir a ocorrência de falhas e interrupções;
- Manutenção corretiva sempre que constatados defeitos, falhas ou indisponibilidade dos equipamentos, observados os prazos de atendimento e solução estabelecidos no Termo de Referência;
- Suporte técnico necessário à continuidade dos serviços;
- Fornecimento e substituição de peças, componentes e materiais necessários à manutenção e ao adequado funcionamento dos equipamentos;
- Fornecimento de toners, cartuchos, ribbons, etiquetas e demais insumos necessários à execução dos serviços, conforme o tipo de equipamento, exceto papel para as impressões preta e branca e colorida;
- Substituição dos equipamentos quando o reparo não puder ser realizado dentro dos prazos estabelecidos ou quando necessária para assegurar a continuidade dos serviços;
- Atendimento das unidades e setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, conforme os locais e necessidades definidos pela Administração;
- Prestação dos serviços sem estabelecimento de franquia mínima mensal de impressão, não havendo quantitativo mínimo mensal obrigatório para faturamento;
- Faturamento com base no quantitativo de impressões efetivamente realizadas no período, conforme leitura e relatório individualizado dos equipamentos, aplicando-se os respectivos valores unitários registrados para impressão preta e branca, colorida e térmica;
- Disponibilização dos equipamentos necessários ao atendimento das unidades em regime de comodato, sem cobrança de valor fixo mensal por equipamento, observadas as condições estabelecidas para execução dos serviços.

A solução concentra sob responsabilidade da contratada a disponibilização e o adequado funcionamento dos equipamentos, manutenção, suporte técnico, peças e insumos necessários, reduzindo a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, controle patrimonial desses bens e contratação separada de serviços de manutenção e reparo.

A ausência de limitação prévia da quantidade de equipamentos em comodato busca assegurar que a distribuição das máquinas seja compatível com a estrutura física e operacional das unidades de saúde, especialmente nos locais em que há necessidade de equipamentos simultaneamente disponíveis em diferentes consultórios, recepções e setores. A remuneração estará vinculada aos serviços de impressão efetivamente realizados, e não à simples quantidade de equipamentos disponibilizados.

Além disso, a adoção do SRP proporciona maior flexibilidade para atendimento da demanda, permitindo que os quantitativos sejam utilizados de forma parcelada e conforme a necessidade efetivamente verificada durante a vigência da Ata, sem obrigatoriedade de utilização integral dos quantitativos estimados.

A solução ora descrita mostra-se condizente com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, proporcionando continuidade dos serviços de impressão, disponibilidade dos equipamentos, suporte compatível com o funcionamento ininterrupto da UPA 24 Horas,

controle individualizado das impressões, eficiência operacional e melhor gerenciamento da demanda, sendo considerada tecnicamente adequada para atendimento das unidades municipais de saúde.

4. RESULTADOS E GANHOS ESPERADOS COM A SOLUÇÃO (art. 18, § 1º, IX)

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão (outsourcing de impressão) tem como finalidade alcançar resultados relacionados à continuidade dos serviços, eficiência operacional, economicidade, disponibilidade dos equipamentos e controle do consumo, atendendo às necessidades administrativas e assistenciais das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste e de suas unidades.

Os principais resultados esperados com a implementação da solução são:

a. Continuidade dos serviços de impressão

Assegurar a disponibilidade dos serviços de impressão necessários às atividades administrativas e assistenciais, reduzindo o risco de interrupções decorrentes de defeitos, falta de insumos ou indisponibilidade dos equipamentos.

b. Disponibilidade adequada de equipamentos

Garantir a disponibilização de quantidade suficiente de equipamentos em comodato para atendimento dos diferentes pontos de impressão das unidades de saúde, de acordo com suas necessidades operacionais, sem necessidade de aquisição de equipamentos pela Administração.

c. Atendimento às necessidades da UPA 24 Horas

Assegurar suporte compatível com o funcionamento ininterrupto da UPA 24 Horas, inclusive com canal de atendimento para abertura de chamados durante as 24 horas do dia, contribuindo para a continuidade das atividades assistenciais que dependem dos serviços de impressão.

d. Manutenção e suporte técnico especializado

Garantir a realização de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, substituição de peças e componentes e, quando necessário, substituição dos equipamentos, reduzindo períodos de indisponibilidade e evitando que a Administração tenha que contratar separadamente serviços de manutenção.

e. Redução da necessidade de aquisição e gestão de equipamentos próprios

Reduzir a necessidade de investimento na aquisição de novas impressoras e os encargos administrativos decorrentes da incorporação desses equipamentos ao patrimônio municipal, incluindo tombamento, controle patrimonial, inventário, movimentação e posterior desfazimento dos bens.

f. Redução dos custos e procedimentos relacionados à manutenção

Transferir à contratada a responsabilidade pela manutenção e pelo adequado funcionamento dos equipamentos, considerando que as Secretarias Municipais de Herval d´Oeste não dispõe de equipe técnica própria especializada para manutenção e conserto de impressoras.

g. Fornecimento contínuo de insumos

Assegurar o fornecimento dos toners, cartuchos, ribbons, etiquetas e demais insumos abrangidos pela contratação, reduzindo o risco de interrupção dos serviços por falta desses materiais, permanecendo o fornecimento de papel sob responsabilidade da Administração, quando aplicável.

h. Pagamento de acordo com a utilização efetiva

Possibilitar que o faturamento seja realizado com base nas impressões efetivamente realizadas, sem franquia mínima mensal, evitando o pagamento por quantitativos mínimos não utilizados e permitindo maior compatibilidade entre a despesa e o consumo efetivo dos serviços.

i. Controle e acompanhamento das impressões

Possibilitar o acompanhamento do consumo por meio de sistema de gerenciamento e de relatórios individualizados por equipamento, permitindo identificar os quantitativos impressos por unidade ou setor, conferir o faturamento e acompanhar a evolução da demanda.

j. Melhoria do planejamento e da gestão

Disponibilizar informações sobre o volume de impressão de cada equipamento e unidade, permitindo identificar alterações no padrão de consumo, subsidiar futuras estimativas de quantitativos e aperfeiçoar o planejamento das contratações posteriores.

k. Maior eficiência administrativa

Concentrar em uma única solução a disponibilização dos equipamentos, manutenção, suporte técnico, peças, componentes, insumos e gerenciamento das impressões, reduzindo a necessidade de realização de procedimentos separados para aquisição de equipamentos, insumos e serviços de manutenção.

l. Economicidade e melhor aplicação dos recursos públicos

Buscar maior racionalidade na utilização dos recursos públicos mediante contratação integrada, utilização dos equipamentos conforme a necessidade das unidades e pagamento relacionado ao volume de serviços efetivamente utilizado.

A obtenção desses resultados contribuirá para a continuidade e eficiência das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, proporcionando maior controle sobre os serviços de impressão, redução de encargos operacionais e melhor gerenciamento dos recursos públicos, em benefício da qualidade dos serviços prestados à população.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, III)

Para atender adequadamente à necessidade pública das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste e assegurar a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços, a empresa a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, funcionais, operacionais, jurídicos e administrativos:

- A empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing de impressão), possuindo capacidade técnica e operacional para atender às necessidades das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste e de suas unidades;
- A empresa deverá possuir estrutura operacional e capacidade de atendimento técnico compatíveis com a execução dos serviços no Município de Herval d'Oeste/SC, de forma a assegurar o cumprimento dos prazos de atendimento, manutenção, reposição de insumos e substituição de equipamentos estabelecidos no Termo de Referência;
- Deverá disponibilizar, instalar e configurar, em regime de comodato, os equipamentos necessários ao atendimento das unidades e setores indicados pela Administração, em quantidade suficiente para atender aos pontos de impressão e às necessidades operacionais dos serviços;

- A disponibilização dos equipamentos em comodato não deverá implicar cobrança fixa individual pela quantidade de máquinas instaladas, uma vez que a remuneração será vinculada às impressões efetivamente realizadas, conforme os valores unitários contratados;
- A quantidade de equipamentos deverá ser compatível com as necessidades da Administração, admitindo-se instalação, substituição ou remanejamento durante a execução quando necessário à adequada prestação dos serviços;
- Os equipamentos disponibilizados deverão possuir características e capacidade compatíveis com o volume e a natureza das impressões realizadas em cada unidade, observadas as especificações mínimas estabelecidas no Termo de Referência;
- A contratada deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento durante toda a execução dos serviços;
- Deverá realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo mão de obra, deslocamento, peças, componentes e demais materiais necessários, sem custos adicionais além dos valores contratados;
- Deverá substituir o equipamento quando a manutenção não puder ser concluída dentro do prazo máximo estabelecido pela Administração, de forma a evitar interrupção prolongada dos serviços;
- Deverá fornecer toners, cartuchos, ribbons, etiquetas e demais insumos necessários à execução dos serviços, conforme o tipo de equipamento, exceto papel destinado às impressões preta e branca e colorida;
- A reposição dos insumos deverá ocorrer de forma preventiva ou em prazo suficiente para evitar a paralisação dos equipamentos por falta de suprimentos;
- Deverá disponibilizar canal direto de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados, possibilitando a solicitação de manutenção, suporte técnico, reposição de insumos, substituição de equipamentos e comunicação de demais ocorrências;
- O canal para abertura de chamados deverá permanecer disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, considerando especialmente a necessidade de funcionamento ininterrupto da UPA 24 Horas;
- Os prazos máximos para atendimento dos chamados, solução dos problemas e, quando necessária, substituição dos equipamentos deverão ser definidos no Termo de Referência, considerando a criticidade e o funcionamento das unidades;
- A empresa deverá disponibilizar sistema ou ferramenta para gerenciamento e contabilização das impressões efetivamente realizadas;
- Deverá fornecer relatórios individualizados por equipamento, contendo, no mínimo, identificação do equipamento, unidade ou setor de instalação, período de referência e quantitativo de impressões realizadas, permitindo o acompanhamento do consumo e a conferência do faturamento pela fiscalização;
- A contratação deverá ocorrer sem franquia mínima mensal de impressão, não havendo quantitativo mínimo obrigatório para faturamento;
- O faturamento deverá ser realizado com base nas impressões efetivamente realizadas, conforme os relatórios de medição e os respectivos valores unitários contratados para impressão preta e branca, colorida e térmica;

- A empresa deverá assegurar suporte técnico adequado durante toda a execução, mantendo capacidade suficiente para atender simultaneamente às diferentes unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- A instalação, configuração, manutenção, remanejamento e retirada dos equipamentos deverão ser realizados pela contratada, sem custos adicionais para a Administração;
- A empresa deverá observar as normas de segurança e proteção de dados aplicáveis à execução dos serviços, especialmente considerando que os equipamentos estarão instalados em unidades que realizam tratamento de informações administrativas e dados relacionados aos usuários dos serviços de saúde;
- A contratada deverá manter sigilo sobre dados, documentos e informações a que seus empregados ou técnicos eventualmente tenham acesso durante a instalação, manutenção ou assistência técnica dos equipamentos, vedada sua utilização, reprodução ou divulgação para finalidade diversa da execução contratual;
- A empresa deverá manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório e cumprir as demais obrigações legais, trabalhistas, fiscais e administrativas aplicáveis à contratação.

6. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 18, § 1º, XI)

Para fins do presente Estudo Técnico Preliminar, foram analisados os serviços e fornecimentos que possuem relação operacional com a solução de impressão pretendida. Embora existam recursos e contratações que dão suporte ao funcionamento da estrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Saúde, a contratação dos serviços de impressão possui objeto próprio e execução independente.

Foram identificadas as seguintes contratações, serviços e fornecimentos correlatos:

a. Serviços de Tecnologia da Informação – TI

O Município dispõe de servidor público efetivo responsável pelo suporte de Tecnologia da Informação, que realiza atividades relacionadas à instalação, configuração, manutenção e suporte dos computadores e demais recursos de informática utilizados pelos setores municipais. Entretanto, o suporte existente é direcionado principalmente aos computadores e à infraestrutura de informática, não havendo profissional especializado, conhecimento técnico específico, peças, ferramentas e materiais necessários para realização de manutenção preventiva e corretiva e conserto dos equipamentos de impressão.

Dessa forma, embora o suporte de TI possua relação operacional com a utilização das impressoras, especialmente quanto à instalação e configuração nos computadores e na rede municipal, ele não substitui a necessidade de assistência técnica especializada que deverá integrar a solução de outsourcing de impressão.

b. Serviços de acesso à internet

O Município possui contratação vigente para prestação de serviços de provedor de acesso à internet por fibra óptica, com instalação e fornecimento dos equipamentos necessários em comodato, destinada ao atendimento das Secretarias e Fundos Municipais. A contratação encontra-se vinculada ao Processo nº 8/2025, Contrato nº 12/2025, com vigência até 07/02/2027.

O serviço possui relação com a solução pretendida por fornecer a infraestrutura de conectividade utilizada pelas unidades municipais, inclusive para o funcionamento dos computadores, sistemas informatizados e demais recursos tecnológicos relacionados aos serviços de impressão.

c. Aquisição de equipamentos de informática e correlatos

A Administração realiza a aquisição de computadores e demais equipamentos de informática e correlatos por meio das contratações disponibilizadas pelo CINCATARINA, conforme as necessidades dos setores.

Esses equipamentos possuem relação com o objeto pretendido, uma vez que os computadores são utilizados para acesso aos sistemas, elaboração e emissão dos documentos que posteriormente são encaminhados aos equipamentos de impressão.

d. Aquisição de papel

A aquisição de papel utilizado nas impressões é realizada separadamente pela Administração, por meio das contratações disponibilizadas pelo CINCATARINA.

Trata-se de fornecimento diretamente relacionado à solução, uma vez que o papel necessário às impressões preta e branca e colorida permanecerá sob responsabilidade da Administração, não estando incluído entre os insumos a serem fornecidos pela futura contratada dos serviços de impressão.

e) Sistemas informatizados

As Secretarias Municipais de Herval d´Oeste utiliza sistemas informatizados necessários à execução de suas atividades administrativas e assistenciais, dos quais são gerados documentos, relatórios, autorizações, prontuários, receituários, encaminhamentos e demais registros que, conforme a necessidade, são posteriormente impressos.

Entre as contratações existentes relacionadas aos sistemas informatizados foram informados:

- Processo nº 91/2024, com vigência informada até 23/09/2027;
- Processo nº 31/2026, com vigência informada até 01/04/2027.

Essas contratações possuem relação operacional com os serviços de impressão, pois os documentos e informações produzidos ou processados nos sistemas podem demandar sua emissão em meio físico.

As contratações, serviços e fornecimentos identificados possuem caráter correlato, pois contribuem para a infraestrutura necessária ao funcionamento das atividades administrativas e assistenciais e, direta ou indiretamente, relacionam-se à utilização dos equipamentos de impressão.

Entretanto, não foram identificadas contratações interdependentes cuja ausência impeça a realização da contratação pretendida, uma vez que o outsourcing de impressão possui objeto próprio, contemplando a disponibilização dos equipamentos, gerenciamento das impressões, manutenção, assistência técnica, peças e insumos abrangidos pela solução.

7. DIVISÃO EM ITENS OU LOTES

7.1. Tipo de divisão:

☐ Por item (cada item tem fornecedor próprio).

☒ Por lote (fornecedor concorre pelo lote completo).

Justificativa: Opta-se pela contratação em **lote único**, considerando que os itens integram uma mesma solução de serviços de impressão (outsourcing de impressão), cuja execução envolve, de forma conjunta, a disponibilização de equipamentos em comodato, instalação e configuração, gerenciamento das impressões, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos, fornecimento de peças, componentes e insumos e emissão de relatórios de utilização.

A execução por um único fornecedor proporciona padronização da solução e centralização da responsabilidade pela prestação dos serviços, evitando a atuação simultânea de diferentes empresas na instalação, gerenciamento, manutenção e suporte dos equipamentos distribuídos entre as diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

A divisão por fornecedores distintos poderia gerar dificuldades operacionais, especialmente quanto à identificação da responsabilidade por atendimentos técnicos, gerenciamento dos equipamentos, abertura e acompanhamento de chamados, controle dos relatórios de impressão, fiscalização e conferência do faturamento.

A contratação em lote também facilita a gestão e a fiscalização, permitindo a existência de um único canal de atendimento e uma única empresa responsável pela disponibilidade e adequado funcionamento de todo o parque de impressão, aspecto especialmente relevante diante da quantidade de unidades atendidas e do funcionamento ininterrupto da UPA 24 Horas.

Embora os valores sejam registrados e medidos individualmente para cada tipo de impressão — preta e branca, colorida e térmica —, os serviços fazem parte de uma solução operacional integrada, sendo possível identificar separadamente o consumo e o valor correspondente a cada item sem necessidade de fragmentar sua execução entre diferentes fornecedores.

A pesquisa de mercado realizada também demonstrou a existência de empresas capazes de prestar os diferentes serviços que compõem a solução, de modo que a formação do lote não inviabiliza, em princípio, a competitividade do procedimento.

Dessa forma, a adoção de **lote único** mostra-se adequada sob os aspectos técnicos e operacionais, proporcionando maior integração dos serviços, padronização dos equipamentos e procedimentos, facilidade de gestão e fiscalização e definição clara da responsabilidade pela execução da solução, sem prejuízo da medição individualizada dos itens que compõem o lote.

8. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E VALOR (art. 18, § 1º, IV e VI)

8.1. Justificativa da estimativa de quantidade

A estimativa das quantidades foi elaborada mediante análise conjunta dos dados históricos das contratações anteriores, dos relatórios extraídos do sistema de gestão contratual, das solicitações efetivamente registradas por organograma e das características atuais da rede municipal de saúde.

Como referência histórica, foi analisada a contratação referente ao período de 06/10/2023 a 06/10/2024, vinculada à Contratação nº 150/2023, na qual foram previstos 1.300.000 serviços de impressão preta e branca, 130.000 impressões coloridas e 150.000 impressões térmicas. Os registros demonstraram quantitativos solicitados de aproximadamente 319.269 impressões preta e branca, 118.256 impressões coloridas e 84.161 impressões térmicas.

Também foram analisados os dados referentes ao Processo Administrativo nº 132/2024, Pregão Eletrônico nº 079/2024 e Contrato nº 121/2024, cuja contratação estabeleceu quantitativos de

2.600.000 impressões preta e branca, 126.706 impressões coloridas e 259.867,273 impressões térmicas.

Para aperfeiçoar a análise, foi utilizado o Relatório de Saldos das Contratações por Organograma e Solicitação, que discrimina individualmente as solicitações realizadas, respectivas datas, quantitativos e organogramas vinculados ao Processo nº 132/2024 e Contrato nº 121/2024.

A análise desse relatório demonstrou que os quantitativos anteriormente identificados nos relatórios gerais correspondem ao acúmulo das solicitações registradas durante a execução da contratação, distribuídas entre diferentes organogramas, não devendo ser interpretados como consumo correspondente exclusivamente ao período indicado no cabeçalho dos relatórios gerais.

Para definição da estimativa da nova contratação, foi adotado como principal parâmetro o consumo registrado nos 12 meses completos mais recentes disponíveis, compreendendo o período de setembro de 2025 a agosto de 2026, por representar período contínuo e recente da execução dos serviços.

Considerando os consumos históricos apurados, as variações verificadas entre os períodos analisados e a necessidade de estabelecer quantitativos suficientes para absorver eventuais oscilações durante a vigência da futura Ata, foram definidos os seguintes quantitativos estimados para 12 meses.

Para as impressões preta e branca e térmicas, os quantitativos foram definidos considerando o consumo registrado nos 12 meses mais recentes analisados, acrescido de margem destinada a absorver eventuais oscilações da demanda e posterior arredondamento para fins de planejamento.

Especificamente para a impressão preta e branca, diante do consumo apurado de aproximadamente 1.478.103 impressões nos últimos 12 meses, estabeleceu-se a estimativa de 1.700.000 impressões, representando acréscimo aproximado de 15% sobre o consumo histórico recente.

Para as impressões coloridas, além do consumo recente de aproximadamente 54.480 impressões, foi considerado o histórico da contratação anterior, que registrou aproximadamente 118.256 impressões coloridas no período analisado. Diante da variação identificada, estabeleceu-se a estimativa de 75.000 impressões, buscando proporcionar margem suficiente para oscilações da demanda sem reproduzir quantitativos superiores ao consumo recente.

Os quantitativos possuem natureza estimativa e representam os limites previstos para atendimento da demanda durante a vigência da Ata, não implicando obrigação de utilização integral pela Administração.

8.2. **Justificativa da estimativa de valor**

A estimativa de valores é fundamentada na Pesquisa de Preços anexa, que integra o presente ETP e subsidia o Termo de Referência ou o instrumento equivalente da contratação.

Ressaltasse que o valor estimado valor estimado não vincula a Administração, sendo apenas um parâmetro indicativo da previsão orçamentária, sujeito à adequação conforme as condições de mercado verificadas no processo licitatório.

Conforme Pesquisa de Preços anexa (memórias de cálculo e preços unitários detalhados constam no documento de suporte).

9. POSSÍVEIS PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

Com vistas a assegurar a legalidade, a eficiência e a economicidade da contratação pretendida, deverão ser adotadas, previamente à deflagração do processo licitatório, as seguintes providências administrativas:

- Realização de levantamento formal de preços junto a fornecedores locais, conforme os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e art. 23 da Lei nº 14.133/2021, para formação da estimativa oficial de preços;
- Submissão deste ETP à autoridade competente das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste para análise e aprovação, conforme determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021;
- Obrigações das partes e condições contratuais e indicadores de desempenho;
- Verificação da existência de previsão orçamentária específica, com a consequente autorização da despesa pela autoridade competente, nos moldes da legislação vigente;
- Designação formal de servidor público como fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, garantindo o acompanhamento sistemático da execução contratual;
- Inclusão da contratação no Plano Anual de Contratações, se ainda não o estiver, bem como sua devida publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- A depender do valor estimado e da estratégia da Administração, será definida a modalidade de contratação mais adequada (Pregão Eletrônico, Concorrência, ou Dispensa por valor, se couber), conforme previsão nos arts. 28 a 75 da Lei nº 14.133/2021.

Essas medidas garantem o adequado planejamento da contratação, a conformidade legal dos procedimentos e o atendimento das necessidades públicas com eficiência, transparência, continuidade e racionalidade administrativa

10. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE CONTROLE

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão (outsourcing de impressão), com disponibilização de equipamentos em comodato, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes e insumos, apresenta impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de energia elétrica, à utilização de insumos e à geração de resíduos decorrentes da execução dos serviços.

No entanto, como medida preventiva e em consonância com os princípios da administração sustentável, previstos na Lei nº 14.133/2021 (art. 11, IV), alguns aspectos ambientais devem ser observados e gerenciados durante a execução do contrato:

10.1. Impactos identificados

- Consumo de energia elétrica pelos equipamentos de impressão;
- Consumo de toners, cartuchos, ribbons, etiquetas e demais insumos necessários à execução dos serviços;
- Geração de resíduos decorrentes de toners, cartuchos e demais insumos utilizados;
- Geração eventual de resíduos provenientes da substituição de peças e componentes durante as manutenções preventivas e corretivas;

- Geração de resíduos eletroeletrônicos decorrentes da substituição ou retirada de equipamentos sem condições de utilização;
- Geração de embalagens decorrentes do fornecimento de equipamentos, peças, componentes e insumos.

10.2. Medidas mitigadores ou requisitos ambientais

Para mitigar os possíveis impactos ambientais, a empresa contratada deverá observar as seguintes boas práticas:

- Realizar a coleta e descarte adequado dos resíduos gerados na instalação, conforme as normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- Utilizar, sempre que possível, equipamentos com eficiência energética, com certificação de baixo consumo;
- Disponibilizar equipamentos em adequado estado de funcionamento e manutenção, favorecendo maior eficiência operacional e energética;
- Realizar manutenção preventiva dos equipamentos, contribuindo para o prolongamento de sua vida útil e redução da necessidade de substituição prematura;
- Responsabilizar-se pela retirada dos toners, cartuchos, ribbons, peças, componentes e demais materiais substituídos durante a execução dos serviços que sejam de sua responsabilidade;
- Promover a reutilização, reciclagem, logística reversa ou destinação ambientalmente adequada dos resíduos e materiais recolhidos, conforme sua natureza e a legislação aplicável;
- Reduzir, sempre que possível, a geração de embalagens e promover sua destinação ambientalmente adequada;
- Priorizar a manutenção, recuperação e reutilização dos equipamentos sempre que tecnicamente viável, evitando sua substituição desnecessária.

Considerando a natureza da contratação e a adoção das medidas de controle e destinação ambientalmente adequada dos resíduos, os impactos ambientais identificados são passíveis de gerenciamento e mitigação.

Dessa forma, a solução mostra-se ambientalmente viável, especialmente por concentrar na empresa especializada a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos, substituição de peças e componentes e adequada gestão dos resíduos decorrentes da prestação dos serviços, contribuindo para o uso racional dos recursos e para a redução dos impactos ambientais associados à solução de impressão.

11. CONCLUSÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em observância ao disposto no art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de identificar e avaliar a solução mais adequada para atendimento das necessidades de impressão das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste e de suas unidades.

A partir da análise da demanda, do histórico de consumo, das alternativas disponíveis no mercado, das formas de contratação, dos requisitos necessários à execução dos serviços, dos custos estimados e dos possíveis impactos ambientais, conclui-se pela viabilidade técnica,

operacional e econômica da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão (outsourcing de impressão).

A solução contempla a disponibilização de equipamentos em comodato, em quantidade compatível com as necessidades das unidades, gerenciamento e contabilização das impressões, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, componentes e equipamentos, bem como fornecimento dos insumos necessários, exceto papel para as impressões preta e branca e colorida, conforme condições a serem detalhadas no Termo de Referência.

A contratação mostra-se necessária para assegurar a disponibilidade contínua dos serviços de impressão utilizados nas atividades administrativas e assistenciais, considerando que diversas rotinas das Secretarias Municipais de Herval d´Oeste ainda dependem da emissão de documentos físicos, tais como prontuários, receituários, encaminhamentos, autorizações, formulários, relatórios, etiquetas de identificação e demais documentos necessários à prestação dos serviços públicos de saúde.

Dentre as alternativas avaliadas, o outsourcing de impressão mostrou-se adequado por concentrar na empresa especializada a responsabilidade pela disponibilização e manutenção dos equipamentos, assistência técnica, peças, componentes e insumos abrangidos pela solução, reduzindo a necessidade de aquisição e manutenção de parque próprio de impressoras pela Administração.

Quanto à forma de contratação, conclui-se pela adequação da realização de Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, considerando a existência de mercado competitivo e a natureza contínua e variável da demanda, cujo quantitativo exato de impressões não pode ser previamente determinado.

O SRP possibilitará a utilização dos quantitativos registrados conforme a necessidade efetivamente verificada durante a vigência da Ata, sem obrigação de consumo integral, sendo o faturamento realizado exclusivamente pelas impressões efetivamente realizadas e sem estabelecimento de franquia mínima mensal.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida é necessária, adequada e viável, contribuindo para a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais e para maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

Recomenda-se, portanto, o prosseguimento da tramitação administrativa, com a elaboração do Termo de Referência, realização do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, formalização da respectiva Ata de Registro de Preços e adoção das demais providências legais e administrativas necessárias à contratação.

RONALDO LORENCO DA ROSA:00739377973

Assinado de forma digital por RONALDO LORENCO DA ROSA:00739377973
Dados: 2026.11.12 18:49:51 -03'00'