Local de Atendimento: Prefeitura Municipal de Pomerode
Endereço: Rua 15 de Novembro, 525 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Área requisitante: Setor de Informática

Processo administrativo nº: 431 / 2026

Objeto: Contratação de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes, com disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromáticos, fornecimento de papel A3 e A4, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica presencial com técnico residente, atendimento às impressoras patrimoniais e sistema web de gerenciamento e bilhetagem, para atender à Administração Direta e Indireta do Município de Pomerode/SC.

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

O Município de Pomerode necessita assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas Secretarias Municipais, Fundos Municipais, SAMAE e demais unidades administrativas.

Esses serviços são indispensáveis à produção de documentos oficiais, processos administrativos, materiais pedagógicos, formulários, relatórios técnicos e registros necessários ao atendimento da população.

O parque atualmente atendido compreende aproximadamente 181 equipamentos, distribuídos em 50 locais, exigindo fornecimento contínuo de materiais, manutenção, suporte técnico e gerenciamento dos volumes produzidos.

A contratação visa substituir as contratações vigentes, preservar a continuidade operacional e assegurar o atendimento às necessidades dos órgãos municipais.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Assegurar a prestação contínua dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de papel e suprimentos, assistência técnica e sistema informatizado de gerenciamento.

A solução deverá garantir disponibilidade operacional, controle dos custos, atendimento às unidades municipais e aproveitamento das impressoras patrimoniais enquanto apresentarem condições adequadas de funcionamento e viabilidade econômica de manutenção.

3. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ANUAL

A demanda está alinhada com o planejamento anual e foi incluída no PCA através dos Documentos de Formalização da Demanda nº 2/2026 e nº 62/2026, referentes ao exercício de 2026.

A contratação atende à necessidade de continuidade dos serviços administrativos e de manutenção da infraestrutura de apoio utilizada pelos órgãos municipais.

Id pca PNCP: 83102251000104-0-000002/2026 - Id do item no PCA: 4

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

A solução deverá contemplar equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromáticos, nos formatos A4 e A3, com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização, conectividade em rede e compatibilidade com os sistemas utilizados pelo Município.

Deverão estar incluídos o fornecimento de papel A3 e A4, toner, peças e demais suprimentos; manutenção preventiva e corretiva; equipamentos substitutos; assistência técnica com técnico residente; sistema web de gerenciamento e bilhetagem; e atendimento às impressoras pertencentes ao patrimônio municipal.

A distribuição dos equipamentos observará as necessidades operacionais de cada unidade administrativa.

As digitalizações não serão remuneradas por documento digitalizado.

Os serviços classificam-se como comuns, de natureza continuada, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, incluindo características dos equipamentos, funcionalidades, suprimentos, manutenção, assistência técnica e gerenciamento das impressões. Dessa forma, considera-se adequada a adoção da modalidade pregão, na forma eletrônica, conforme o art. 29 da referida Lei, com julgamento pelo menor preço global do lote único e execução sob o regime de empreitada por preço unitário.

5. SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

Foram consideradas quatro alternativas de atendimento:

Solução	Características
01 – Aquisição de equipamentos próprios	Aquisição das impressoras pelo Município, com responsabilidade pela manutenção, suprimentos, papel e substituições futuras.
02 – Outsourcing sem papel	Disponibilização de equipamentos, suprimentos de impressão e manutenção, permanecendo a aquisição e distribuição de papel sob responsabilidade municipal.
03 – Outsourcing com papel e assistência técnica externa	Fornecimento de equipamentos, papel e suprimentos, com atendimento técnico presencial mediante abertura de chamados.
04 – Outsourcing integrado com papel, técnico residente e manutenção patrimonial	Disponibilização de equipamentos, papel, suprimentos, manutenção, técnico residente, atendimento às impressoras patrimoniais e sistema de gerenciamento.

A aquisição direta exige investimento inicial e estrutura administrativa para manutenção, gestão patrimonial e aquisição de materiais.

O outsourcing sem papel mantém sob responsabilidade municipal a compra, o armazenamento, o controle e a distribuição desse material. Conforme o levantamento administrativo, o Município não dispõe atualmente de pessoal disponível para assumir continuamente essas atividades sem redistribuição de atribuições.

O outsourcing com assistência técnica externa permite a prestação dos serviços sem profissional residente, mas depende de deslocamentos para atendimento, manutenção e reposição de materiais.

A solução integrada corresponde ao modelo operacional atualmente utilizado e concentra as responsabilidades pelo fornecimento, manutenção, suporte técnico e gerenciamento dos serviços.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

Local de Atendimento: Prefeitura Municipal de Pomerode
Endereço: Rua 15 de Novembro, 525 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento considerou contratações públicas de serviços semelhantes e propostas comerciais de empresas especializadas em outsourcing de impressão.

A pesquisa de preços foi estruturada com seis fontes, sendo três contratações públicas e três cotações comerciais, utilizando-se a mediana para definição dos preços referenciais das franquias.

As cotações comerciais contemplaram a solução integrada pretendida, incluindo equipamentos, papel, suprimentos, manutenção, técnico residente e sistema de gerenciamento.

A identificação das fontes, as condições de contratação, os preços coletados, a metodologia estatística e os documentos comprobatórios integram o Documento de Instrução de Pesquisa de Preços do processo administrativo.

7. ANÁLISE COMPARATIVA E VANTAJOSIDADE

A avaliação considerou a disponibilidade de pessoal, os encargos administrativos, a distribuição dos equipamentos, a continuidade dos serviços e as responsabilidades operacionais de cada alternativa.

Critério	Aquisição própria	Outsourcing sem papel	Outsourcing com suporte externo	Solução integrada
Aquisição de equipamentos pelo Município	Sim	Não	Não	Não
Distribuição de papel pelo Município	Sim	Sim	Não	Não
Técnico residente incluído	Não	Não previsto	Não	Sim
Manutenção patrimonial incluída	A contratar	Não prevista	Não prevista	Sim
Gerenciamento centralizado	A estruturar	Sim	Sim	Sim
Adequação à estrutura administrativa atual	Baixa	Parcial	Parcial	Alta
Preço integral da solução pesquisado	Não	Não	Não	Sim

A avaliação das alternativas considerou o custo total da prestação, a estrutura administrativa disponível, a distribuição dos equipamentos entre 50 locais e as responsabilidades operacionais de cada modelo.

A aquisição de equipamentos próprios e a contratação de outsourcing sem fornecimento de papel exigiriam que a Administração assumisse atividades permanentes de aquisição, recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais, além de outras atribuições de manutenção e suporte, conforme a alternativa adotada. O Município não dispõe atualmente de pessoal disponível para absorver essas atividades sem redistribuição de servidores de suas funções ordinárias ou ampliação da estrutura operacional.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

A contratação com assistência técnica exclusivamente externa, embora reduza a necessidade de execução direta dessas atividades, apresenta maior dependência de deslocamentos e menor adequação à demanda de atendimento presencial do parque de impressão.

A solução integrada foi selecionada por apresentar maior adequação à capacidade administrativa existente, concentrando na contratada a execução das atividades operacionais e mantendo com o Município a gestão e a fiscalização dos serviços. A decisão considera a continuidade do atendimento, o custo referencial da solução e a utilização eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis.

8. ESTIMATIVAS DE EQUIPAMENTOS

O levantamento dos registros contratuais identificou a seguinte distribuição do parque de impressão:

Órgão ou entidade	Equipamentos	Locais
Prefeitura Municipal	93	33
Fundo Municipal de Saúde	83	15
SAMAE	5	2
Total	**181**	**50**

Para a nova contratação, foram estimadas as seguintes categorias de equipamentos a serem disponibilizados pela contratada:

Categoria	Equipamento	Qtd. mínima	Qtd. máxima
01	Multifuncional monocromática A4, mínimo 40 ppm	119	140
02	Multifuncional policromática A3, mínimo 20 ppm	1	3
03	Multifuncional policromática A4, mínimo 27 ppm	15	20
	Total	**135**	**163**

A demanda específica de impressão A3, concentrada principalmente no setor de Planejamento, é estimada em 300 folhas mensais, correspondentes a 18.000 folhas em 60 meses.

8.1. O Município possui 43 impressoras patrimoniais em operação, sendo 10 HP LaserJet P1005 e 33 HP LaserJet P1102W, já incluídas no levantamento do parque físico de 181 equipamentos.

8.2. A contratada poderá utilizar essas impressoras na execução dos serviços, assumindo sua manutenção, o fornecimento de suprimentos e a assistência técnica. Essa possibilidade visa aproveitar equipamentos públicos ainda operacionais, evitando seu desuso, abandono ou substituição desnecessária.

8.3. Caso a contratada opte pela utilização exclusiva de equipamentos próprios, deverá substituir as impressoras patrimoniais por equipamentos que atendam às especificações técnicas a serem estabelecidas no Termo de Referência, sem custos adicionais para a Administração e sem prejuízo à continuidade dos serviços.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

8.4. A escolha entre o aproveitamento dos equipamentos patrimoniais e sua substituição ficará a critério da contratada, permanecendo inalteradas as obrigações de disponibilidade, desempenho, manutenção e qualidade dos serviços.

9. ESTIMATIVAS DE IMPRESSÃO

A estimativa de produção foi elaborada com base nos relatórios de impressão de outubro de 2025 a setembro de 2026.

Para a Prefeitura Municipal e o Fundo Municipal de Saúde, foram considerados os registros efetivos das 12 competências.

Para o SAMAE, foram utilizados os registros de dez competências e mantidas as projeções de 4.686 páginas monocromáticas para janeiro de 2026 e 4.686 para setembro de 2026, conforme a planilha de levantamento por secretaria.

As projeções, que totalizam 9.372 páginas, integram a série de planejamento, mas não constituem produção efetivamente comprovada por bilhetagem.

9.1. Produção por entidade

Entidade	PB documentadas	PB projetadas	Total PB para planejamento	Coloridas
Prefeitura Municipal	2.259.324	0	2.259.324	137.264
Fundo Municipal de Saúde	827.748	0	827.748	890
SAMAE	77.370	9.372	86.742	0
Total	**3.164.442**	**9.372**	**3.173.814**	**138.154**

A série de planejamento totaliza **3.311.968 páginas**, sendo 3.173.814 monocromáticas e 138.154 policromáticas.

9.2. Média mensal e demanda estimada

Modalidade	Total da série de planejamento	Média mensal	Demanda mensal estimada
Monocromática	3.173.814	264.484,50	265.000
Policromática	138.154	11.512,83	11.500
Total	**3.311.968**	**275.997,33**	**276.500**

Para 60 meses, a demanda estimada corresponde a 15.900.000 páginas monocromáticas e 690.000 policromáticas, totalizando **16.590.000 páginas**.

Os quantitativos representam estimativas de produção, não constituindo obrigação de consumo integral.

10. ESTIMATIVA DE FRANQUIA E EXCEDENTES

10.1. Franquia mensal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

Para a contratação, foi adotada a franquia global de 220.000 páginas monocromáticas e 10.000 policromáticas mensais, distribuída entre as entidades participantes.

Entidade	Franquia PB mensal	Franquia colorida mensal
Prefeitura Municipal	157.000	9.900
Fundo Municipal de Saúde	60.000	100
SAMAE	3.000	0
Total	**220.000**	**10.000**

A franquia total corresponde a 230.000 páginas mensais, 2.760.000 anuais e **13.800.000 páginas em 60 meses**.

A distribuição foi definida considerando os volumes históricos e a necessidade de individualização das medições e dos faturamentos por entidade.

10.2. Estimativa de páginas excedentes

Os excedentes foram apurados por competência e entidade, mediante diferença positiva entre o total mensal de páginas produzidas e a franquia correspondente, considerada separadamente cada modalidade.

Foram utilizadas todas as competências da série de planejamento, inclusive aquelas com maiores volumes de produção e as duas projeções do SAMAE.

A apuração resultou nos seguintes quantitativos:

Entidade	Excedentes PB na série	Média mensal PB	Excedentes coloridos na série	Média mensal colorida
Prefeitura Municipal	555.668	46.305,67	19.159	1.596,58
Fundo Municipal de Saúde	121.495	10.124,58	187	15,58
SAMAE	52.640	4.386,67	0	0
Total	**729.803**	**60.816,92**	**19.346**	**1.612,17**

Para fins de previsão orçamentária, foram adotados quantitativos arredondados, superiores às médias apuradas:

Entidade	Excedente PB estimado/mês	Excedente colorido estimado/mês
Prefeitura Municipal	46.500	1.600
Fundo Municipal de Saúde	10.500	100

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

SAMAE	5.000	0
Total	**62.000**	**1.700**

As estimativas correspondem a reservas orçamentárias e não constituem obrigação mínima de consumo ou pagamento.

A cobrança ocorrerá exclusivamente quando a produção efetiva superar a franquia mensal da respectiva entidade e modalidade, conforme os registros de bilhetagem.

A memória de cálculo detalhada, contendo a produção mensal e a apuração dos excedentes, integra a instrução do processo administrativo.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado foi definido a partir da pesquisa de preços integrante do processo administrativo, considerando os preços unitários das franquias e o limite máximo de 75% do respectivo valor para as páginas excedentes.

Os preços unitários referenciais e os quantitativos estimados resultam na seguinte composição:

Item	Descrição	Quantidade mensal	Quantidade em 60 meses	Preço unitário	Valor mensal	Total em 60 meses
01	Franquia monocromática	220.000	13.200.000	R$ 0,21	R$ 46.200,00	R$ 2.772.000,00
02	Excedente monocromática	62.000	3.720.000	R$ 0,15	R$ 9.300,00	R$ 558.000,00
03	Franquia policromática	10.000	600.000	R$ 0,71	R$ 7.100,00	R$ 426.000,00
04	Excedente policromática	1.700	102.000	R$ 0,53	R$ 901,00	R$ 54.060,00
	VALOR GLOBAL ESTIMADO				**R$ 63.501,00**	**R$ 3.810.060,00**

O valor anual estimado é de **R$ 762.012,00**.

Os preços compreendem os custos de disponibilização dos equipamentos, papel A3 e A4, suprimentos, manutenção, técnico residente, atendimento às impressoras patrimoniais, sistema de gerenciamento e demais obrigações previstas para a execução dos serviços.

Os quantitativos relativos aos excedentes são estimativos, sendo seu pagamento condicionado à produção efetivamente apurada.

O preço unitário das páginas excedentes fica limitado a 75% do valor da respectiva página integrante da franquia mensal. O percentual considera que a franquia já remunera os custos fixos de disponibilização dos equipamentos, estrutura de atendimento técnico, gerenciamento e demais obrigações permanentes da contratada. Dessa forma, as páginas excedentes representam principalmente custos adicionais de papel,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

suprimentos, manutenção e desgaste dos equipamentos, justificando preço unitário inferior ao praticado na franquia.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A solução escolhida consiste na contratação integrada de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes.

A execução compreenderá a disponibilização, instalação e configuração de equipamentos; integração à rede municipal; fornecimento de papel e demais suprimentos; manutenção preventiva e corretiva; técnico residente; assistência às impressoras patrimoniais; substituição de equipamentos quando necessária; sistema web de gerenciamento e bilhetagem; emissão de relatórios e treinamento operacional dos usuários.

Os equipamentos serão distribuídos conforme as necessidades dos setores, observados os quantitativos previstos e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

13. JUSTIFICATIVA DO LOTE ÚNICO

A contratação será estruturada em lote único, composto por quatro itens de remuneração: franquia monocromática, excedente monocromática, franquia policromática e excedente policromática, com julgamento pelo menor preço global do lote.

A possibilidade de parcelamento foi avaliada considerando a divisão por serviços, categorias de equipamentos e entidades atendidas, à luz do art. 47, inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A separação do fornecimento de papel e suprimentos das atividades de impressão transferiria ao Município as responsabilidades de aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais destinados às unidades atendidas. A Administração não dispõe atualmente de pessoal disponível para assumir continuamente essas atribuições sem comprometer as atividades ordinárias de seus setores.

O parcelamento por categoria de equipamento poderia exigir diferentes estruturas de suporte, manutenção e bilhetagem. Além disso, os equipamentos policromáticos também podem executar impressões monocromáticas, de modo que a contratação de fornecedores distintos para cada modalidade exigiria controles adicionais para identificar a produção, os custos e as responsabilidades pela operação dos mesmos equipamentos. Da mesma forma, as páginas de franquia e as excedentes constituem parcelas de remuneração de um mesmo serviço, não justificando prestadores separados.

A divisão por entidade, embora tecnicamente possível, reduziria a escala individual das contratações e poderia exigir diferentes fornecedores, equipes de suporte, sistemas de gerenciamento e procedimentos operacionais para atender às unidades municipais. A contratação em lote único permite preservar a padronização e o compartilhamento da estrutura de atendimento, sem afastar a individualização dos instrumentos contratuais, empenhos, medições e pagamentos da Prefeitura Municipal, do Fundo Municipal de Saúde e do SAMAE.

Sob o aspecto administrativo, a existência de diferentes prestadores ampliaria as atividades de coordenação técnica, acompanhamento de ocorrências, conferência de relatórios e apuração das responsabilidades por falhas. Considerando as atribuições já desempenhadas pelos servidores municipais e a inexistência de pessoal disponível para absorver novas atividades permanentes, essa ampliação representaria encargo adicional relevante à gestão dos serviços.

Quanto à competitividade, a divisão poderia favorecer fornecedores especializados em parcelas isoladas do objeto. Entretanto, o levantamento de mercado identificou três empresas que apresentaram propostas para a solução integrada, demonstrando a existência de oferta para o conjunto dos serviços.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

A opção pelo lote único fundamenta-se, portanto, na interdependência operacional das atividades, na estrutura de pessoal disponível, na possibilidade de compartilhamento dos recursos de atendimento e na redução dos encargos de coordenação entre diferentes prestadores. Consideradas essas condições, conclui-se que a execução integrada apresenta maior adequação técnica e administrativa às necessidades identificadas, preservando a disputa pelo preço global do lote e o controle dos quatro preços unitários.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FISCALIZAÇÃO

A medição será realizada por sistema web de gerenciamento e bilhetagem, com identificação de usuário ou estação de trabalho, equipamento, data, quantidade de páginas, modalidade de impressão e unidade administrativa.

O faturamento de cada entidade compreenderá sua franquia mensal e os excedentes efetivamente apurados em cada modalidade.

Para apuração dos excedentes, será considerada a diferença positiva entre a produção mensal efetiva e a franquia individualizada da entidade, não havendo cobrança quando a produção for igual ou inferior ao quantitativo franqueado.

As digitalizações não serão cobradas. Páginas com defeitos decorrentes de falhas dos equipamentos ou suprimentos não serão consideradas para pagamento, após validação da fiscalização.

A contratada deverá apresentar relatórios mensais até o quinto dia útil do mês subsequente. O fornecimento de papel também será acompanhado mediante controle das quantidades entregues.

15. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E NÍVEIS DE SERVIÇO

A contratação contemplará técnico residente durante o expediente municipal, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h.

A necessidade de atendimento presencial decorre da dimensão do parque instalado, da distribuição dos equipamentos e das atividades recorrentes de manutenção, configuração e reposição de materiais.

Serão observados os seguintes parâmetros:

Serviço	Prazo
Instalação inicial	Até 30 dias consecutivos
Atendimento de chamado técnico	Até 3 horas úteis
Reposição de suprimentos	Até 3 horas úteis
Solução de falhas	Até 12 horas, observadas as condições de atendimento
Remanejamento de equipamento	Até 24 horas
Reposição definitiva nas situações previstas	Até 48 horas

A contratada deverá manter estrutura de apoio para ausências do técnico residente, ocorrências simultâneas e necessidades excepcionais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

16. RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se assegurar continuidade e disponibilidade dos serviços, atendimento técnico dentro dos prazos estabelecidos, fornecimento regular de materiais, aproveitamento das impressoras patrimoniais, redução de intervenções operacionais pela equipe municipal e maior controle sobre os volumes de impressão e as despesas.

Os resultados serão acompanhados por relatórios de bilhetagem, registros de chamados, controles de abastecimento e fiscalização contratual.

17. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

A Administração deverá identificar os locais de instalação e os equipamentos patrimoniais, definir a distribuição inicial do parque, verificar as condições de rede e energia elétrica, designar os responsáveis pela fiscalização e aprovar o cronograma de transição.

A implantação compreenderá instalação, configuração, integração do sistema de gerenciamento, testes operacionais e validação dos serviços, preservando-se o atendimento às unidades durante a substituição contratual.

18. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

A solução utilizará a infraestrutura municipal existente de energia elétrica, rede de dados e estações de trabalho.

O fornecimento de papel, suprimentos, manutenção, assistência técnica e gerenciamento integram o objeto, não sendo identificada necessidade de contratação específica adicional para o funcionamento ordinário da solução.

19. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação deverá observar medidas de racionalização do consumo de papel e energia elétrica, incentivo à impressão frente e verso, utilização de recursos de digitalização, manutenção preventiva e prolongamento da vida útil dos equipamentos.

A contratada será responsável pela destinação ambientalmente adequada e pela logística reversa dos cartuchos, peças, componentes e demais resíduos decorrentes dos materiais fornecidos durante a execução contratual.

20. ANÁLISE DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Foram identificados riscos relacionados a atrasos na implantação, falhas e indisponibilidade de equipamentos, falta de suprimentos, ausência do técnico residente, falhas no sistema de bilhetagem e divergências de faturamento.

As medidas de tratamento compreendem cronograma de transição, disponibilização de equipamentos substitutos, reposição de materiais dentro dos prazos estabelecidos, estrutura de retaguarda técnica, monitoramento do sistema e conferência mensal dos relatórios de produção.

O detalhamento dos riscos identificados será analisado em documento próprio a ser anexado ao processo.

21. JUSTIFICATIVA DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Os serviços possuem natureza continuada e são necessários ao funcionamento permanente das unidades municipais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

Propõe-se vigência de 60 (sessenta) meses, considerando os investimentos de implantação, a disponibilização dos equipamentos, a manutenção da estrutura de atendimento técnico e a continuidade operacional.

A contratação plurianual permite distribuir os custos de implantação e disponibilização dos equipamentos ao longo da execução, reduzindo a frequência de novas mobilizações contratuais.

A vigência observará os arts. 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto à disponibilidade orçamentária e à demonstração da vantagem econômica da duração proposta.

22. CONCLUSÃO

O levantamento confirmou a necessidade de contratação continuada dos serviços de impressão, cópia e digitalização para atendimento das atividades administrativas do Município de Pomerode.

Foram avaliadas quatro alternativas de execução, sendo selecionada a solução integrada de outsourcing de impressão, com fornecimento de papel A3 e A4, técnico residente, assistência às impressoras patrimoniais e sistema de gerenciamento, por apresentar maior adequação à estrutura operacional atualmente disponível.

O dimensionamento foi fundamentado na produção registrada entre outubro de 2025 e setembro de 2026, complementada pelas projeções identificadas para duas competências do SAMAE.

A contratação utilizará franquia global mensal de 220.000 páginas monocromáticas e 10.000 policromáticas, com estimativa orçamentária de 62.000 páginas monocromáticas e 1.700 policromáticas excedentes, apuradas individualmente por entidade.

O objeto será estruturado em lote único, com quatro itens de remuneração e julgamento pelo menor preço global.

O valor estimado da contratação corresponde a R$ 63.501,00 mensais e R$ 3.810.060,00 para 60 meses, compreendendo as franquias e as reservas orçamentárias de excedentes.

Diante das condições técnicas, operacionais e econômicas examinadas, conclui-se pela viabilidade da contratação integrada de outsourcing de impressão, na forma e nos quantitativos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar.

Pomerode/SC,na data da assinatura eletrônica.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p6e2b3dbecd7ea

Assinado digitalmente por:
CLAUS INGOMAR GRUETZMACHER:***472409**
05/11/2026 16:54:05

CLAUS INGOMAR GRUETZMACHER

Superintendente de Tecnologia da Informação