



Estudo Técnico Preliminar

Introdução

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1. Área Requisitante:

Secretaria Municipal de Saúde.

2. Informações Básicas

Solicitação de Compras: /2025.

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de impressoras multifuncionais monocromática (73 unidades), incluindo manutenção, serviço técnico, pelo período de doze meses, todos os equipamentos deverão ser NOVOS, equipamentos de impressão, em regime de franquia por unidade de cópia, sem ônus para a municipalidade quanto a manutenção, suprimentos e peças.

Item	Quant. de cópias	Descrição
01	720.000	Franquia mensal de 60.000 cópias, com fornecimento de 73 impressoras multifuncionais monocromática A4 - 30 ppm, incluindo manutenção, serviço técnico, pelo período de doze meses, novas e de mesmo modelo com configurações mínimas conforme termo de referência.
02	120.000	Cópias excedentes

3. Diretrizes que norteiam este ETP.

• Lei nº14.133/21 Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas e dá outras providências.

Trata-se de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico e julgamento por Menor Preço .
global dos itens, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

4. Classificação dos bens.

Os bens a serem adquiridos se enquadram como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações



usuais de mercado, principalmente perante as especificidades escolhidas para garantir a utilidade do produto pretendido na compra, reforçando o enquadramento fático à hipótese de aquisição na modalidade Pregão Eletrônico e julgamento por Menor Valor, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima, possui natureza continuada, podendo ser prorrogável de acordo com a lei nº 14.133/2.

5. Descrição da necessidade.

Contratação de empresa para fornecimento de 73 impressoras multifuncionais monocromática, franquia mensal de 60.000, incluindo manutenção, serviço técnico, pelo período de doze meses, todos os equipamentos deverão ser NOVOS, equipamentos de impressão, em regime de franquia, sem ônus para a municipalidade quanto a manutenção, suprimentos e peças.

A locação de impressoras multifuncionais por meio de uma empresa especializada otimizará a eficiência operacional das secretarias municipais. Ao eliminar a necessidade de gerenciar um parque de impressoras, as equipes terão mais tempo para se concentrar em tarefas essenciais, resultando em um aumento da produtividade. A terceirização desse serviço proporciona uma redução de custos significativa. A empresa contratada será responsável por manter, configurar e atualizar o parque de impressoras, eliminando os gastos recorrentes com aquisição de equipamentos, manutenção e suprimentos. Isso possibilitará uma melhor alocação dos recursos financeiros para outras necessidades do município. A empresa de outsourcing de impressão disponibilizará suporte técnico especializado, garantindo que qualquer problema técnico seja resolvido de forma rápida e eficaz. Isso minimizará interrupções nas operações das secretarias e garantirá que as equipes possam realizar suas tarefas de forma contínua.

As cópias excedentes serão utilizadas caso o quantitativo estabelecido na franquia seja insuficiente frente ao número de cópias utilizadas no mês.

6. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A aquisição está alinhada ao PAC 2025 – no item 2.5 OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

7. Descrição dos Requisitos de contratação.



A licitação estando homologada e os contratos assinados, os itens licitados poderão ser solicitados pela Administração; Não será admitida a subcontratação do objeto contratual; Os produtos adquiridos serão instalados nas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações constantes do presente documento; Não serão aceitos, no momento da entrega, produtos de marcas, modelos ou fabricantes diferentes daquelas constantes na proposta vencedora e Nota de Empenho; O prazo de entrega e instalações serão executados conforme TABELA de número 1 deste termo, descrita abaixo, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento; O fornecedor deve ter capacidade logística para fornecer os objetos, de acordo com o cronograma estabelecido, e em quantidade e qualidade adequada ao solicitado; Não será admitida a subcontratação do objeto contratual; Os encargos (impostos, fretes e quaisquer outros) até a entrega do produto correrá por conta da pessoa jurídica fornecedora; A Contratada deverá descarregar e armazenar os produtos no local indicado, comprometendo-se integralmente com eventuais danos causados a estes; Deverá ser apresentada pela empresa também, declaração redigida pelo fabricante/distribuidor autorizado dos equipamentos que aponte que todos os equipamentos atendem Integralmente às exigências do edital e que a licitante é autorizada a comercializar os seus produtos.

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo ora estabelecido; Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja feito/entregue qualquer serviço/objeto, que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas: Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados; Comunicar ao Fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços; É de responsabilidade da contratada todos os custos, com envio dos itens, despesas diretos e indiretos incidentes sobre a contratação, tais como tributos, tarifas, taxas, emolumentos, lucro, materiais, serviços,



seguros e demais despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, necessários à perfeita execução do objeto; Fica a cargo da CONTRATADA, as despesas com transporte, carregamentos e descarregamentos, frete, bem como outros custos decorrentes direta ou indiretamente da execução do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA; Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência; Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos; Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante; Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas; Manter o objeto da presente licitação em perfeitas condições de uso e funcionamento; Prestar manutenção preventiva de acordo com as especificações técnicas do manual do fabricante, com a finalidade de conservar o objeto em perfeitas condições de uso e funcionamento, devendo a CONTRATADA fornecer relatório técnico de cada visita; Prestar manutenção corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos neste contrato, com a finalidade de corrigir defeitos no objeto,



substituição de peças, se necessário, ficando o ônus da peça a ser substituída para a CONTRATADA; Prestar assistência e suporte técnico com a finalidade de dirimir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico do objeto; Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento do objeto, exceto nos seguintes casos, quando comprovadamente, verificar-se: Não observância por parte da CONTRATANTE das condições previstas neste contrato; Utilização inadequada dos equipamentos constantes deste contrato, por parte da CONTRATANTE, imperícia, negligência ou imprudência da CONTRATANTE, casos em que, ficam os custos para conserto do equipamento por conta da CONTRATANTE (Secretaria em que o equipamento está lotado); A Contratada se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Edital e entregar o objeto, de primeira qualidade, atendendo as condições e qualidades estipuladas; Comprovar, o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, na apresentação da Nota fiscal; Responder, em relação aos seus Empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto; Assegurar ao Contratante, o direito de fiscalizar, sustar, mandar refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, sem ônus para o Contratante, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização eximirá a Contratada de suas responsabilidades; Responder por qualquer ato desabonador de seu quadro de Pessoal, em serviço nas dependências da Contratante, providenciando, inclusive, a imediata substituição do empregado infrator, se houver; Somente utilizar, na execução das atividades, Funcionários com vínculo trabalhista com a Contratada, respondendo por quaisquer ônus advindos da relação de emprego.

Dos equipamentos:

Todos os equipamentos deverão ser NOVOS; Equipamentos de impressão, em regime de franquia, sem ônus para a municipalidade quanto a manutenção, suprimentos e peças; Os equipamentos ofertados deverão possuir voltagem de acordo com a necessidade de cada local de instalação, caso seja necessário o fornecimento de transformador, este deverá ser disponibilizado pela Contratada.

A contratação de empresa para prestação de serviço outsourcing com fornecimento de impressoras multifuncional, incluindo configurações, suporte técnico, fornecimento de suprimentos e gerenciamento, de acordo com as especificações técnicas descritas, em



atendimentos à demanda da Secretaria Municipal de Saúde, deverá respeitar os seguintes requisitos técnicos mínimos dos equipamentos que compõem a solução:

TIPO 1 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 – 30 ppm; Funções: Impressão monocromática, Digitalização, Cópia e Fax;; Tecnologia: Laser, LED ou Jato de tinta; Tela/Painel com no mínimo 4" colorida e sensível ao toque, em português; Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi; Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo; Memória instalada de no mínimo 1 GB; Processador de no mínimo 700 MHz; Velocidade de impressão em A4 ou Carta de no mínimo 30 ppm; Ciclo de trabalho de no mínimo 30.000 páginas/mês; 01 (uma) gaveta de entrada de papel para no mínimo 250 folhas; 01 (uma) bandeja multiuso (by pass) de entrada de papel para no mínimo 75 páginas; O equipamento deverá suportar gramatura de papel entre 70 a 175 g/m²; Alimentador Automático de Originais de no mínimo 50 páginas; Duplex automático para impressão, cópia e scanner; Suporte aos formatos de papéis para impressão e cópia de Carta, A4, Ofício; Linguagens de impressão PCL 6 e Post Script 3; Velocidade de digitalização de no mínimo 20 ipm; Conectividade USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 e Wireless (Conexão sem fios) nativo ou fornecido pelo próprio fabricante; Velocidade mínima de Fax: 33,6 Kbps; Digitalizar documentos nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF, PDF/A e PDF pesquisável, podendo o OCR ser processado diretamente no equipamento de forma nativa, em solução embarcada, ou poderá ser processado através do servidor físico ou em nuvem; Capacidade de embarcar soluções de contabilização; Fonte de energia com tensão de alimentação de 120/127V. Em Locais onde a tensão é de 220 V poderá ser atendida com o fornecimento de estabilizador/autotransformador de energia, que suporte a potência máxima da impressora, acompanhada de cabo de força; Padrões de Economia de Energia: Energy Star.

Requisitos comuns a todos os equipamentos.

A contratada deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental, esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos, e entregue junto à proposta; Software de instalação e drivers; Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web; Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes; Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante



deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado; Com o objetivo de padronização dos drivers universais, treinamentos e suporte, será aceito somente um fabricante para compor a solução proposta; Deverá possuir carta do fabricante; Declaração de fabricante comprovando técnico treinado pelo fabricante para os equipamentos; Declaração de fabricante comprovando que os equipamentos estão em linha de produção; Declaração do fabricante comprovando que o software de gerenciamento de cópias e impressões é compatível com os equipamentos ofertados; Carta do fabricante do software de gestão de impressão, indicando que os equipamentos são compatíveis com o software proposto.

Solução de gestão de equipamentos e bilhetagem para impressões e cópias: A solução e seus módulos devem possuir interface totalmente em português do Brasil, bem como todas funcionalidades deverão ser 100% compatíveis no mínimo com os principais navegadores do mercado, como Microsoft Edge®, Microsoft Internet Explorer®, Firefox®, Opera®, Safari®, Google Chrome® e demais com padrão W3C; Compatível com equipamentos que viabilizam o registro das leituras dos contadores armazenados no hardware das impressoras e multifuncionais via SNMP v1, 2 e 3; Realizar busca e leitura de contadores de forma centralizada e automatizada; Permitir a coleta de todos os contadores físicos e suprimentos dos equipamentos instalados em rede e USB, independente de seu modelo ou fabricante; Permitir criptografia no tráfego dos dados da rede para nuvem; Alertas sobre indisponibilidade de equipamentos, tais como atolamento e falta de papel, término de suprimentos, entre outros; Análises e auditoria de baixos níveis e esgotamento de suprimentos; Relatórios e visualização de trocas prematuras de suprimentos; Possuir grid para visualização de insumos, por equipamento ou cliente (toner, unidade de imagem, kit fotocondutor, entre outros), bem como suas estimativas de eficiência, área de cobertura e data de término; Permitir a gestão automática de suprimentos, desde a criação estoques nos clientes (agrupamento lógico de multifuncionais e impressoras), sugestão de reposição de suprimentos através do desconto das trocas automáticas, projeção futura de suprimentos em uso e a quantidade de saldo em estoque para cada partnumber; Permitir a bilhetagem de impressão integrada com o Microsoft Active Directory® (AD) para sincronização de centros de custos e usuários; Contabilização de todos os documentos impressos realizados em cada um dos equipamentos com histórico contendo as seguintes informações, a serem disponibilizadas nos relatórios: • Data, hora, minuto e segundo de cada job; • Número de páginas



monocromática; • Simplex ou frente-verso; • Nome do Usuário; • Nome do equipamento de impressão; • Servidor de impressão; • Custos (em reais); Permitir o agrupamento e visualização em relatórios das informações de impressão e cópia por centros de custo, departamentos, equipamentos e usuários, no mínimo; Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários de forma personalizada; Os relatórios de centros de custo, departamentos, equipamentos e usuários deverão permitir a exportação para os seguintes formatos, no mínimo: .html, .csv, .xls, .pdf e .doc; Permitir a emissão de relatórios de impacto ambiental; Disponibilizar aos usuários interface para acompanhamento da bilhetagem de impressões e cópias, bem como a visualização de ativos e insumos, e a abertura de chamados técnicos, solicitações de suprimentos e inserção de contadores manuais; Tal recurso visa otimizar recursos de processador, memória e espaço em disco.

Solução para digitalização e transformação de documentos: A solução de OCR® (Optical Character Recognition) deverá ser instalada, executada e processada em servidor, sendo permitida solução diretamente via multifuncionais e scanners; Não sendo permitido a instalação de qualquer sistema no computador do usuário; Possuir embarcados para utilização de fluxos documentais, que permitam o usuário selecionar por áreas, processos e documentos previamente customizados na solução; O documento processado através do OCR® (Optical Character Recognition) deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução; O licenciamento desta solução deve ser proporcional a quantidade total de multifuncionais indicadas neste edital, sendo ilimitada para quantidade de páginas a serem digitalizadas; A solução deverá processar OCR® (Optical Character Recognition) e gerar saída no formato PDF pesquisável (searchable), PDF/A-1A e PDF/A-1B; Tradução compatível com até 60 idiomas; Compressão de no mínimo 70% do tamanho do documento digitalizado, quando comparado ao exemplar original colorido; Certificação digital automática no padrão ICP-Brasil; 0Permitir o envio dos documentos convertidos e certificado para perfis de pastas de rede ou armazenamento em nuvem, dependendo da necessidade de cada usuário ou departamento, bem como possuir integração para armazenar os documentos em nuvem, de forma segura; A solução deverá atender na totalidade as especificações e parametrizações descritas no Decreto Presidencial 10.278/2020, para Digitalização e Descarte de Documentos.



Da garantia dos serviços de manutenção e suporte: A licitante deverá apresentar no momento da habilitação que possui técnico certificado nos equipamentos ofertados na proposta comercial, devendo ainda apresentar seu vínculo empregatício; Para garantia dos atendimentos a licitante deverá apresentar nos documentos de habilitação que possui sede física com alvará de funcionamento, matriz ou filial, em um raio de 200 (duzentos) quilômetros da sede da Secretaria Municipal de Saúde; Por motivo de padronização, logística de suprimentos, drivers, treinamento e pós-venda, somente serão aceitos equipamentos do mesmo fabricante para todos os itens; Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial; A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; O recebimento definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Contratante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078/90).

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de outsourcing de impressão, incluindo configurações, suporte técnico, fornecimento de suprimentos e gerenciamento, de acordo com as especificações técnicas descritas, em atendimento à demanda das secretarias municipais, conforme as especificações / condições estabelecidas no Termo de Referência.

A empresa deverá disponibilizar 73 unidades de MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 -30 ppm, que ficarão dispostas em diversos setores da Prefeitura Municipal.

A estimativa de impressões é de 60.000 (sessenta mil) cópias ao mês, totalizando 720.000 (setecentos e vinte mil) cópias ao ano, também foi prevista a possibilidade de um excedente de até 120.000 (cento e vinte mil) cópias ano que serão utilizadas conforme demanda.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas



consequências de sua inexecução total ou parcial; As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim; O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato; A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos; O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção; O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato; O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual; O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência; O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso; O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual; O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente



ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Dos prazos e da forma para execução dos serviços:

Os equipamentos deverão ser instalados respeitando o prazo estabelecido conforme tabela abaixo, em dias uteis a contar da assinatura do contrato, da seguinte forma:

TABELA 1 - DA EXECUÇÃO:

Unidade da Secretaria de Saúde	Prazo máximo de instalação	Número de equipamentos
Posto de Saúde Central	CINCO DIAS uteis	14
Farmácia Municipal e SAMU	CINCO DIAS uteis	03
Pronto Atendimento	CINCO DIAS uteis	07
Demais unidades	DEZ DIAS uteis	49
Total	15 dias uteis	73

A empresa deverá disponibilizar as seguintes formas de abertura de chamados técnico: Telefone, e-mail e site próprio (disponibilizar sistema de chamados e acompanhamento dos mesmos on-line, através de site proprietário).

O SISTEMA DEVERÁ IMPLEMENTAR:

-Acesso através de usuário e senha com nível hierárquico, possibilitando a abertura de chamados, bem como acesso as informações específicas de seu nível hierárquico;

CONSULTAS E RELATÓRIOS para acompanhamento de chamados:

- por secretaria e ou local;
- por período;
- por nível hierárquico.

OS CHAMADOS poderão ser feitos de 2ª a 6ª feiras das 8 às 18 horas. Os chamados feitos em até 15 minutos do término dos expedientes deverão ser atendidos no próximo horário de expediente. O prazo para atendimento do chamado é de até 8 horas após a abertura do chamado feito por parte da CONTRATANTE na forma acordada no item. Em caso de defeito no equipamento que não seja possível a manutenção, o mesmo deverá ser substituído por equipamento igual ou de superior configuração.



Os equipamentos ofertados deverão possuir voltagem de acordo com a necessidade de cada local de instalação, caso seja necessário o fornecimento de transformador, este deverá ser disponibilizado pela Contratada.

Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e os mesmos devem ser instalados nos devidos locais conforme endereços e número de equipamentos abaixo discriminados:

ENDEREÇOS DOS LOCAIS A SEREM INSTALADAS AS IMPRESSORAS:

UNIDADE	ENDEREÇO	QUANTIDADE IMPRESSORAS
• CAPS Renascer	Endereço: Avenida do Riacho , 980 - Bairro Igra Sul	04
• Fisioterapia	Endereço: Avenida do Riacho nº 980, fundos – Bairro Igra Sul	02
• Pronto Atendimento	Endereço.: Rua Alexandrino de Alencar, 631 – Bairro Centro	07
• SAE	Endereço.: Rua Alexandrino de Alencar, 631 – Bairro Centro	04
• Central de marcação	Endereço.: Rua Alexandrino de Alencar, 631 – Bairro Centro	01
• ADM Saúde	Endereço.: Rua Alexandrino de Alencar, 631 – Bairro Centro	6
• Posto Central	Rua Joaquim Porto, 801	14
• Posto de Saúde São Francisco	Endereço.: Rua Araribóia, 610 – Bairro São Francisco	04
• Posto de Saúde Curtume – Sadi Pipet de Oliveira	Endereço.: Rua Elizeu Kuwer, 235 – Bairro Curtume	04
• Posto de Saúde Vila São João - Padre Luiz Benine	Endereço.: Rua Diamantino Joaquim Pereira, 87, Vila São João	04
• Posto de Saúde Vila São João - Alberto João Miguel	Endereço.: Rua Padre Réus, 1378 – Vila São João	03
• Posto de Saúde São Jorge	Endereço.: Rua Horácio Russo, 630 – Bairro São Jorge	04
• Posto de Saúde São Brás - José de Oliveira Santos	Endereço.: BR 101 Km 09, 9274 - Bairro São Brás	03
• Posto de Saúde Rio Verde - Manoel Bernardino dos Santos	Endereço.: Estrada geral, 8691 - Rio Verde	03



• Clínica de Especialidades	Endereço: Rua Firmino Paim, 936	06
• Farmácia Municipal	End.: Rua Coronel Pacheco, nº 784 – Bairro Getúlio Vargas.	02
• SAMU	End.: Rua Coronel Pacheco, nº 784 – Bairro Getúlio Vargas.	01
• Vigilância (Vigilâncias Ambiental e Sanitária)	End.: Rua Alexandrino de Alencar, 640,	01
TOTAL		73

SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO global;

Habilitação: *Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos constantes no Art. 62., da Lei 14133/2021 sendo estes os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:*

I – jurídica;

II – técnica;

III - fiscal, social e trabalhista;

IV – econômico-financeira.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá apresentar comprovante de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação por meio da apresentação de no mínimo uma certidão ou atestado, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8. Estimativa das quantidades a serem contratadas.

A empresa especializada que for contratada para prestação de serviço outsourcing de locação de impressoras multifuncional, de acordo com o instrumento contratual, ficará à



disposição da Prefeitura Municipal de Torres pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável de acordo com a lei nº 14.133/21. O quantitativo dos equipamentos foi definido de acordo com a demanda de cada setor, sendo: 73 unidades para o TIPO 1 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 30 ppm. A estimativa de impressões é de 60.000 (sessenta mil) cópias ao mês, totalizando 720.000 (setecentos e vinte mil) cópias ao ano, também foi prevista a possibilidade de um excedente de até 120.000 (cento e vinte mil) cópias ano que serão utilizadas conforme demanda.

9. Levantamento de Mercado.

De acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, existem três modalidades de contratação:

- 1- fixação de franquia mensal e previsão de cópias excedentes em caso de necessidade;
- 2- cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia);
- 3- cobrança pelo fornecimento do equipamento mais o custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

A escolha da modalidade deve ser baseada nas necessidades específicas da organização, considerando fatores como volume de impressões, custos atuais, e a configuração do parque de impressão.

Também como alternativa tínhamos a opção de comprar as multifuncionais, no entanto, o município não dispõe em seu corpo técnico, mão de obra especializada em manutenção deste tipo de equipamento.

A terceirização de manutenção seria muito onerosa, e não garantiria a disponibilidade imediata do equipamento, prejudicando o andamento de serviços essenciais.

A alternativa mais adequada à realidade da Secretaria Municipal de Saúde de Torres foi a contratação de outsourcing de impressão com fixação de franquia mensal de 60.000 (sessenta mil cópias) e previsão de cópias excedentes em caso de necessidade tendo como base o valor unitário da impressão e sem cobrança pelo fornecimento do equipamento.

10. Estimativa do Valor da Contratação

O valor estimado decorreu de contratos e valores executados por entes públicos, levando em consideração as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

O valor de referência estimado da contratação para os 12 (doze) meses é de **R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).**



Memória de cálculo

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO	SOLICITAÇÃO
01	Franquia mensal de 60.000 cópias, com fornecimento de 73 impressoras multifuncionais monocromática A4 - 30 ppm, incluindo manutenção, serviço técnico, pelo período de doze meses, novas e de mesmo modelo com configurações mínimas conforme termo de referência.	600.000 cópias	720.000 cópias
02	Cópias excedentes – 120.000 ANUAL	120.000 cópias	120.000 cópias

Na memória de cálculo estão descritos os quantitativos utilizados, não constando neste o aditivo de 25% solicitado ainda não formalizado, este aditivo visa atender a demanda adicional com base em uma previsão de necessidade futura de cópias até o final do contrato.

Desta forma, a solicitação para a próxima contratação, trás ajustes no número de cópias da franquia, passando de 50.000 cópias mês para 60.000 cópias mês e manteve o quantitativo de cópias excedentes, que serão solicita das conforme demanda.

Pesquisa de mercado:

A pesquisa de mercado foi realizada utilizando como fonte os portais governamentais por meio de contratos similares celebrados por outros municípios, bem como o contrato atual da Secretaria Municipal de Saúde com vigência até a data de 12/08/2025.

Segue abaixo os valores obtidos com a pesquisa de mercado a fim de estabelecer um valor de referência para a contratação.

Fontes das Pesquisas de valores de mercado:

- 1-Licitacon
- 2- Contrato com o município 147/2021 – vencimento em 12/08/2025;
- 3- Contrato 370/2024;



ORÇAMENTOS	01	02	03	VALOR MÉDIO
ITENS				
01	R\$ 0,11	R\$ 0,10	R\$ 0,10	R\$ 0,10
02	R\$ 0,10	R\$ 0,10	R\$ 0,10	R\$ 0,10

VALOR MÉDIO	QUANTITATIVO	VALOR TOTAL
R\$ 0,10	720.000	R\$ 72.000,00
R\$ 0,10	120.000	R\$ 12.000,00

Valor médio encontrado: R\$ 84.000,00 (Oitenta e quatro mil reais).

11. Descrição da solução como um todo.

Contratação de empresa para fornecimento de 73 impressoras multifuncionais monocromática, incluindo manutenção, serviço técnico, pelo período de doze meses, todos os equipamentos deverão ser NOVOS, equipamentos de impressão, em regime de franquia, sem ônus para a municipalidade quanto a manutenção, suprimentos e peças.

12. Justificativa para o parcelamento ou não da solução.

O serviço de outsourcing de impressão envolve uma gama de atividades inter relacionadas, desde a gestão de equipamentos até a manutenção preventiva e corretiva, passando pela administração de suprimentos. Dividir o objeto poderia resultar em dificuldades para garantir a integração eficiente desses componentes, comprometendo a operacionalidade do serviço. Muitas vezes, este sistema inclui a implementação de soluções integradas que envolvem tanto hardware quanto software. A divisão do objeto poderia prejudicar a harmonização e compatibilidade entre esses elementos, levando a uma diminuição da eficiência e desempenho do sistema como um todo.

Contratar um único fornecedor para o outsourcing completo pode resultar em economias significativas de escala. A aquisição conjunta de equipamentos, materiais e serviços pode gerar melhores condições comerciais, otimizando os custos globais para a administração pública. A unificação do outsourcing simplifica o gerenciamento do contrato, facilitando a supervisão e a fiscalização por parte da administração pública. Isso reduz a complexidade administrativa, permitindo um controle mais efetivo e transparente do serviço. Um único



fornecedor é capaz de entender e integrar-se melhor com a infraestrutura tecnológica e organizacional já existente na entidade pública contratante. Isso reduz a probabilidade de conflitos e facilita a implementação eficiente do serviço.

Ao considerar esses aspectos, a não divisão do objeto na presente licitação se mostra uma abordagem estratégica e pragmática, visando a eficiência operacional, a economia de recursos e a garantia da qualidade do serviço prestado.

13. Resultados pretendidos.

Com a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço outsour cing com fornecimento de impressoras multifuncional, incluindo configurações, suporte técnico, fornecimento de suprimentos e gerenciamento, de acordo com as especificações técnicas descritas, em atendimentos à demanda das secretarias municipais, espera-se manter este serviço no âmbito da Prefeitura Municipal de Torres.

Ademais, com o presente processo licitatório, pretende-se assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa ao município.

14. Providências a serem tomadas.

Não existe necessidade de serem tomadas de imediato e nem adequações para que a contratação surta seus efeitos.

15. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para esta solução há necessidade de contratação correlata e interdependente.

16. Possíveis impactos ambientais.

A licitação para outsourcing de impressão pode ter um impacto ambiental significativo, especialmente considerando o consumo de papel, energia e descarte de resíduos. No entanto, é possível adotar estratégias e práticas que mitiguem esses impactos, promovendo uma abordagem mais sustentável

Impacto Ambiental	Medida de Tratamento
Alto consumo de papel	Incentivar a implementação de práticas de impressão frente e verso (duplex) para reduzir o consumo de papel; Estabelecer



	políticas de impressão consciente, promovendo o uso responsável e evitando impressões desnecessárias; Promover a digitalização de documentos sempre que possível, reduzindo a necessidade de impressões em papel; Incentivar a implementação de soluções de gerenciamento eletrônico de documentos para diminuir a dependência de papel físico;
Consumo de energia	Exigir que os equipamentos de impressão atendam a padrões de eficiência energética, contribuindo para a redução do consumo de eletricidade; Estabelecer diretrizes para a utilização de modos de economia de energia nos equipamentos.
Descarte de resíduos	Incluir cláusulas contratuais que exijam que o fornecedor seja responsável pelo descarte adequado de toners, cartuchos e outros resíduos relacionados à operação dos equipamentos; Incentivar a reciclagem de componentes eletrônicos no final de sua vida útil.

17. Declaração de Viabilidade.

Assim, diante do exposto acima, entende-se ser VIÁVEL a contratação da solução demandada conforme as análises acima.

18. Equipe de Planejamento de Contratações da Secretaria Municipal de Saúde Integrantes Técnicos / Integrante Administrativo:

Diretora da Média e Alta Complexidade – Rita de Cássia Jaeger – Matrícula 91184/1

Diretoria de Atenção Básica – Rodrigo dos Santos Gonçalves- Matrícula 8246/1

Tabita Teresinha Mendonça Martins Honatel – Matrícula 10762/1

Andréa Magnus da Silva – Matrícula 10952.

Tainara Carlos e Silva – Matrícula 9915/2

Fernanda Delfino Pacheco – Matrícula 108471

Neusa Maria Machado Ouriques

Secretaria Municipal de Saúde

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

0R2**RGG****9WQ****4J5**