



## ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

### • OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de locação de máquinas reprográficas digitais, com impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto de papel), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Atílio Vivacqua – ES.

### • DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua necessita de uma solução moderna e integrada de gestão de impressão e cópia, considerando o grande volume de documentos gerados diariamente, como prontuários médicos, receituários, relatórios, guias de exames, fichas de atendimento e documentos administrativos.

O modelo atualmente utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde é o de aluguel de impressoras, o qual tem se mostrado eficiente para atender às demandas de impressão das unidades de saúde. No entanto, o contrato vigente encontra-se em fase de encerramento, sendo necessária a realização de nova contratação para garantir a continuidade dos serviços.

A manutenção desse modelo é fundamental, uma vez que ele proporciona:

- Redução de custos operacionais com aquisição e manutenção de equipamentos;
- Fornecimento contínuo de suprimentos (toner e peças), evitando interrupções;
- Gestão centralizada e automatizada do parque de impressão, com controle do consumo por unidade;
- Atendimento técnico especializado, assegurando maior eficiência e disponibilidade dos equipamentos.

Assim, a nova contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão visa dar continuidade ao modelo já adotado, mantendo a eficiência administrativa, a qualidade dos serviços prestados e a otimização dos recursos públicos.



• **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

3.1.1. Prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto de papel).

3.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos. Os insumos poderão ser novos, não remanufaturados ou reconicionados.

3.1.3. O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE.

3.1.4. Definição/Detailamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

3.1.4.1.1. Os equipamentos fornecidos podem ser usados, desde que:

3.1.4.1.1.1. Não apresentar defeitos visuais;

3.1.4.1.1.2. Está com todos os itens (completo);

3.1.4.1.1.3. Estar em perfeito funcionamento, sem peças danificadas, aparentes ou não.

**3.2. DA ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO:**

Multifuncionais a laser monocromático, em regime de comodato, com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva permanente, com reposição de peças e fornecimento de materiais de consumo necessários, exceto papel e grampo.

**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:**

IMPRESSORA LASER - CAPACIDADE DA MEMÓRIA - 256 MB LCD (TELA DE CRISTAL LÍQUIDO) - TELA LCD TFT SENSÍVEL AO TOQUE COLORIDA DE 93,4 MM FONTE DE ALIMENTAÇÃO - 127 V CA 50/60HZ CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA - APROXIMADAMENTE 620 W A 25 °C ADF (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) – DE 40 ATÉ 70 FOLHAS BANDEJA DE PAPEL (PADRÃO) - A4, CARTA, A5, A5 (BORDA LONGA), A6, EXECUTIVO, OFÍCIO, FÓLIO, OFÍCIO MÉXICO, OFÍCIO ÍNDIA CAPACIDADE MÁXIMA DE PAPEL - ATÉ 250 FOLHAS DE 80 G/M2 - PAPEL COMUM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO



AUTOMÁTICA CÓPIA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICA - ESCANEAMENTO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO AMPLIAÇÃO/REDUÇÃO - 25% A 400% (EM INCREMENTOS DE 1%) TEMPO DA PRIMEIRA CÓPIA - MENOS DE 9,2 SEGUNDOS A 23 °C/127 V RESOLUÇÃO - ATÉ 1200 X 1200 DPI VELOCIDADE DE IMPRESSA - IMPRESSÃO SOMENTE FRENTE - ATÉ 40 PÁGINAS/MINUTO (TAMANHO A4)- IMPRESSÃO FRENTE E VERSO - ATÉ 20 FACES/MINUTO (ATÉ 10 FOLHAS/MINUTO) (TAMANHO CARTA OU A4) TEMPO DA PRIMEIRA IMPRESSÃO - MENOS DE 7,2 SEGUNDOS A 23 °C/127 V ESPECIFICAÇÕES DE INTERFACES - USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE- REDE 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE- COMPATIBILIDADE - PDF VERSÃO 1.7, JPEG, EXIF+JPEG, PRN (CRIADO PELO PRÓPRIO DRIVER DA IMPRESSORA), TIFF (ESCANEADO), XPS VERSÃO 1.0, FRANQUIA DE IMPRESSÃO 3.000 CÓPIAS AGRUPADAS.

### **3.3. DO SOFTWARE:**

- 3.3.1. Os equipamentos descritos, devem acompanhar solução que possibilite bilhetagem das impressões e a liberação das mesmas com as características abaixo sem custos extras para nome do órgão público;
- 3.3.2. Monitoramento e controle de impressões;
- 3.3.3. Relatório de impressões por usuários com informações como data, hora, quantidade de páginas impressas e visualização do documento impresso no software;
- 3.3.4. Alocação da impressão para centro de custos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão por um agente de impressão;
- 3.3.5. Permitir o gerenciamento de cotas, ou seja, a programação de depósitos diários, mensais, bimestrais e semestrais, nas cotas dos usuários;
- 3.3.6. O Software deve possuir gestão de bloqueio por palavra-chave onde fará o bloqueio e não impressão de arquivos contendo a palavra cadastrada;
- 3.3.7. O Software deverá permitir bloqueio de impressão por extensão do arquivo enviado para impressão;
- 3.3.8. O Software deve permitir atribuição de cota por tamanhos A4 e por cor, preto e branco individualizado;
- 3.3.9. Informar usuário, hora de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, números de páginas e custo para cada trabalho impresso;



- 3.3.10. Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação;
- 3.3.11. A Liberação e retenção de impressões em um fila de retenção deve se dar em qualquer equipamento do mesmo modelo na rede e deve ser feito através senha individual de cada usuário; para este poderá ser utilizado Hardware.
- 3.3.12. A utilização de hardware para liberação de impressão poderá ser feita desde que seja integrada com software de gerenciamento de impressão;
- 3.3.13. A solução deve proporcionar a aplicação em forma de marca d'água nas impressões com opção de imagem EX: brasão do Órgão licitante;
- 3.3.14. A solução deve proporcionar a aplicação de marcas d'água diferentes por grupos/políticas; 3.3.15. A solução de liberação de impressão por senha individual, deve estar disponível para todos os equipamentos;
- 3.3.16. O Software deverá gerar demonstração de economia, gerado pelo mesmo: em reais (\$), página não impressa através da inteligência, impressões feitas por duplex forçado e ainda papel economizado;
- 3.3.17. A solução deverá emitir relatório de contador do equipamento com impressão, cópia e digitalização separados, para fins de faturamento e conferência dos contadores dos equipamentos;
- 3.3.18. O software deve possuir função de duplex forçado onde toda impressão enviada pelo usuário mesmo que não seja selecionado duplex ao estar ativo essa função na política, a impressão de mais de 1 folha será feita em duplex;
- 3.3.19. O Software deve possuir aplicativo para cada usuário fazer sua gestão individual de impressão e também liberar suas impressões;
- 3.3.20. Registro de log de acesso e interação no software por usuários e administradores para auditoria;
- 3.3.21. O Software deve possuir função de limitar quantidade de páginas do arquivo impresso; 3.3.22. A Solução deve proporcionar uma impressão automática, no rodapé das páginas impressas pelos usuários, capaz de identificar o usuário que imprimiu o documento, esta impressão não poderá conter informações explícitas como nome do usuário, data, hora e terminal utilizado para impressão. As informações contidas na impressão automática no rodapé, deverá ser exibida somente para usuários autorizados na solução através de aplicativo móvel, para visualizar essas informações, em atendimento às normas técnicas da LGPD;



3.3.23. O software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE, gerando assim a economia das impressoras que de fato não eram necessárias;

3.3.24. O software deverá efetuar conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet e Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segurança da rede do CONTRATANTE;

3.3.25. A recuperação do documento deve ser de forma integral todas as páginas impressas em qualidade para reprodução caso seja necessário; essa visualização só poderá ser feita pelos administradores do software com login e senha;

3.3.26. A solução deve permitir atribuição valor de papel por tamanho A4;

3.3.27. A solução deve permitir atribuição valor de scanner por tamanho A4;

3.3.28. A solução deve proporcionar o agendamento de relatórios definidos por intervalos, diários semanal ou mensal, data de envio e usuários que devem receber esses relatórios;

3.3.29. A solução deve atender com todas as funções descritas em locais onde não esteja na mesma rede e deve centralizar todas as informações, (exceto as imagens dos documentos impressos) em um único servidor para gerenciamento do responsável pela gestão do software;

3.3.30. O sistema de gerenciamento deve permitir que seja feita a integração com o gerenciador de domínio, a fim de viabilizar a importação de usuário e grupos para o sistema;

3.3.31. A solução deve permitir o cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custos.

#### **3.4. DO ATENDIMENTO:**

3.4.1. A contratada terá inteira responsabilidade, durante o período contratual, pela assistência técnica dos equipamentos, incluindo reposição de peças/componentes, atendimento técnico e mão de obra qualificada, sem qualquer ônus para o Contratante;

3.4.2. Os serviços de Assistência Técnica devem ser realizados de 07:00 h às 16:00h, de segunda-feira a sexta-feira, com atendimento no prazo definido conforme a seguinte distribuição: a) Atendimento técnico de no máximo 24 horas uteis depois de chamado, e solução em no máximo 24 horas uteis após o registro de chamado. b) Solução do problema:

3.4.3. Assistência Técnica a) Preventiva - Deverá ser efetuada nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessária durante o período de vigência



contratual. b) Corretiva - Compreendendo todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.

3.4.4. Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante;

#### 4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL DE CÓPIAS EM 12 MESES
CÓPIA EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	875.000

#### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Foram consideradas ofertas de fornecedores do setor, práticas adotadas por outros órgãos públicos e modelos contratuais recorrentes.

##### **Soluções identificadas:**

##### **Solução A — Locação de máquinas reprográficas digitais (locação operacional)**

Descrição: Contratação de empresa para locação de multifuncionais/reprográficas digitais com fornecimento de equipamentos, instalação, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de suprimentos toner por contrato. Ajuste de quantidade conforme demanda. Avaliação crítica: financeiramente apresenta custo mensal previsível (OPEX) sem desembolso inicial elevado; qualitativamente assegura equipamento moderno, suporte técnico rápido e reposição em caso de falha. É adequada quando há necessidade imediata de capacidade de impressão e quando se deseja transferir riscos de manutenção para o fornecedor.

##### **Solução B — Compra direta de equipamentos novos (capital)**

Descrição: Aquisição de máquinas reprográficas digitais por meio de compra direta ou pregão,



com inclusão de garantia e possibilidade de contratos de manutenção à parte. Avaliação crítica: financeiramente exige desembolso de capital (CAPEX) significativo e impacto no orçamento de investimento; qualitativamente oferece controle sobre o ativo, porém implica responsabilidade do órgão por manutenção, reposição de peças, obsolescência e gerenciamento de suprimentos. Não é ideal quando há urgência e pouca disponibilidade imediata de recursos de capital.

### **Solução C — Contratação de serviço terceirizado de impressão (outsourcing / impressão por demanda)**

Descrição: Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão por demanda (papelada, documentos, cartazes), cobrando por página/impressão ou por serviço, sem disponibilização de equipamentos no local. Avaliação crítica: financeiramente pode apresentar custo por unidade mais alto dependendo do volume; qualitativamente reduz necessidade de gestão de equipamentos e de pessoal para operação, mas diminui controle e confidencialidade (transporte de documentos) e pode gerar atrasos em demanda urgente.

### **Solução D — Uso de equipamentos existentes + contratação de manutenção e insumos avulsos**

Descrição: Aperfeiçoamento do parque atual (se houver) por meio de contratação apenas de manutenção e fornecimento de insumos, sem aquisição/locação de novos equipamentos. Avaliação crítica: financeiramente pode ser mais barato a curto prazo; qualitativamente depende do estado dos equipamentos: se o parque é antigo, há risco de indisponibilidade, custos com manutenção corretiva e interrupção de serviços. É solução adequada apenas se os equipamentos atuais tiverem vida útil remanescente e capacidade para suprir a demanda.

### **Comparação crítica entre as soluções (aspectos financeiros e qualitativos):**

**Urgência:** Locação (Solução A) permite implantação imediata; Compra (B) depende de processo e entrega; Outsourcing (C) pode atender rápido mas com logística; Uso atual (D) é imediato, porém arriscado se houver falhas.



- **Custo inicial vs. recorrente:** Compra (B) exige alto custo inicial; Locação (A) e Outsourcing (C) têm custos recorrentes previsíveis; Uso atual (D) tem baixo custo inicial mas riscos de gastos corretivos.
  
- **Risco operacional:** Locação (A) transfere grande parte do risco ao fornecedor; Compra (B) e Uso atual (D) mantêm risco com o órgão; Outsourcing (C) transfere operação, mas pode trazer riscos de confidencialidade e logística.
  
- **Controle e confidencialidade:** Compra (B) e Uso atual (D) oferecem maior controle; Locação (A) mantém equipamentos no local com controle operacional; Outsourcing (C) reduz controle direto sobre processamento de documentos.
  
- **Manutenção e disponibilidade:** Locação (A) normalmente inclui SLA de manutenção e substituição; Compra (B) depende de contrato adicional; Uso atual (D) depende da qualidade do serviço de manutenção contratado; Outsourcing (C) não depende do parque local, mas do fornecedor externo.
  
- **Flexibilidade frente à variação de demanda:** Locação (A) costuma permitir ajuste de frota/contrato; Compra (B) e Uso atual (D) têm menor flexibilidade; Outsourcing (C) é flexível quanto ao volume, porém com variação de custo por serviço.

**Tabela — Vantagens e Desvantagens:**

SOLUÇÃO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
A — Locação de máquinas reprográficas digitais	Implantação rápida; custo operacional previsível; manutenção e reposição pelo fornecedor; equipamentos atualizados; escalabilidade.	Custo recorrente contínuo; dependência de fornecedor; eventual limitação contratual quanto a volumes excepcionais.
B — Compra direta de equipamentos novos	Controle total do ativo; custo unitário por impressão pode ser menor a médio/longo prazo; sem dependência contratual contínua.	Alto desembolso inicial; responsabilidade por manutenção e obsolescência; maior tempo até operacionalização (compras/entrega).
C — Serviço terceirizado de impressão (outsourcing)	Sem necessidade de estrutura local; reduz gestão de ativos; paga-se por demanda; escalável.	Custo por unidade frequentemente mais alto; menor controle e confidencialidade; logística/tempo de atendimento pode prejudicar demandas urgentes.



D — Uso de equipamentos existentes + manutenção	Aproveitamento de ativos já disponíveis; menor desembolso inicial; imediata disponibilidade (se equipamentos operantes).	Risco de indisponibilidade; custos corretivos imprevisíveis; capacidade possivelmente insuficiente; equipamentos podem ser obsoletos.
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Justificativa da inviabilidade das opções consideradas inadequadas:**

- **Compra direta (Solução B)** foi considerada inadequada para atender à urgência verificada, pois o processo de aquisição e entrega tende a demandar mais tempo e exige desembolso de capital que pode não estar liberado imediatamente, comprometendo a operação.
- **Serviço terceirizado externo (Solução C)**, embora viável em determinadas situações, apresenta desvantagens relevantes quanto à confidencialidade e tempo de resposta para demandas urgentes, além de custo por unidade potencialmente superior ao modelo de locação com equipe e suprimentos no próprio órgão.
- **Uso exclusivo do parque atual (Solução D)** é inviável se os equipamentos existentes não tiverem garantia de disponibilidade e capacidade suficiente, expondo o serviço a paralisações e custos corretivos imprevistos.

### **Conclusão e indicação de solução mais vantajosa:**

Considerando a urgência da demanda, a necessidade de disponibilidade contínua e imediata, a previsão de custo operacional previsível e a transferência de risco de manutenção ao fornecedor, a solução mais vantajosa é a contratação, por DISPENSA devido à urgência e ao valor, de empresa especializada para prestação de serviço de locação de máquinas reprográficas digitais (Solução A). Esta alternativa garante rápida implementação, SLA de manutenção, flexibilidade para ajuste de capacidade e melhor atendimento aos riscos operacionais identificados.

### **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

O valor indicado neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) possui caráter preliminar e estimativo, elaborado de forma simplificada, com o objetivo de apresentar uma projeção de custo para a solução analisada, permitindo a avaliação da viabilidade econômica da futura contratação.



Para fins de estimativa, foram consideradas as seguintes referências de mercado obtidas junto a fornecedores do segmento:

- Compras Informática Ltda – valor unitário estimado de R\$ 0,07, totalizando R\$ 61.250,00;
- Vitória Parts Eireli – valor unitário estimado de R\$ 0,09, totalizando R\$ 78.250,00;
- Informática.com Ltda ME – valor unitário estimado de R\$ 0,10, totalizando R\$ 87.500,00.

Ressalta-se que esta estimativa de preços tem caráter unicamente comparativo, servindo como base para análise da viabilidade econômica e não constituindo pesquisa formal de preços para fins de contratação, a qual será elaborada posteriormente pelo órgão competente, conforme as normas aplicáveis.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

A solução de outsourcing de impressão envolve a contratação de uma empresa especializada que fornecerá toda a infraestrutura necessária para atender as demandas de impressão, cópia e digitalização das Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua. Essa solução inclui o fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais modernos, além da instalação e disponibilização de um software de gestão de impressão para monitorar e controlar o uso dos equipamentos.

A empresa contratada será responsável por toda a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo a reposição de peças e suprimentos necessários, com exceção de papel. Dessa forma, a prefeitura não precisará se preocupar com imprevistos técnicos ou custos adicionais de manutenção, já que tudo está incluído no contrato.

O software de gestão permitirá a centralização e automação do controle das impressões, oferecendo relatórios detalhados sobre o volume de uso por secretaria, usuário ou departamento. Isso facilita a gestão eficiente dos recursos, otimizando o uso de suprimentos e contribuindo para a redução de desperdícios. A solução também traz flexibilidade tecnológica, garantindo a renovação periódica dos equipamentos, sem risco de obsolescência. Com o outsourcing, as secretarias poderão se concentrar em suas atividades essenciais, enquanto a empresa



terceirizada gerencia todos os aspectos técnicos e operacionais relacionados à impressão e cópia.

### **8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:**

O não parcelamento do serviço de outsourcing de impressão se justifica pela natureza indivisível da solução proposta, que envolve a prestação contínua e integrada de diversos serviços essenciais. O fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos, além da disponibilização do software de gestão de impressão, formam um conjunto de serviços que funcionam de maneira interdependente.

Dividir esses serviços comprometeria a eficiência e a integração da solução, além de aumentar os riscos operacionais, como incompatibilidades entre fornecedores e atrasos na resolução de problemas técnicos. Ao manter a contratação unificada, assegura-se a qualidade e a continuidade dos serviços, evitando falhas que poderiam impactar negativamente o funcionamento das secretarias municipais. Portanto, o não parcelamento é essencial para garantir a eficiência, integridade e controle do serviço prestado.

### **9. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos:**

O objetivo central da contratação de outsourcing de impressão é melhorar a eficiência administrativa da Secretaria de Saúde de Atílio Vivacqua. Com isso, os seguintes resultados são esperados:

- **Redução de Custos Operacionais:** Com a cobrança por cópia efetivamente realizada, espera-se uma diminuição nos gastos com impressão, além da eliminação de despesas imprevistas com manutenção e peças.
- **Aumento da Eficiência Operacional:** A disponibilidade constante de impressoras e a manutenção rápida e especializada garantirão que as secretarias não sofram interrupções em seus serviços.
- **Maior Controle e Transparência:** O software de gestão de impressão permitirá monitorar o uso de equipamentos em tempo real, gerando relatórios detalhados que facilitam o controle de custos e o rastreamento de usuários e departamentos.



- **Redução de Desperdícios:** O controle mais preciso de suprimentos e o uso racional de impressões e cópias reduzirão o desperdício de papel e toner, contribuindo para uma gestão mais sustentável.
- **Atualização Tecnológica Contínua:** Com o fornecimento de equipamentos modernos e atualizados, as secretarias terão acesso a tecnologias de impressão de última geração, sem riscos de obsolescência.
- **Sustentabilidade:** A otimização do uso de suprimentos e a redução de impressões desnecessárias promoverão práticas mais sustentáveis, em alinhamento com a responsabilidade ambiental do município.
- **Foco na Atividade-fim:** A terceirização dos serviços de impressão permitirá que os servidores e gestores concentrem seus esforços em suas atividades principais, sem distrações operacionais relacionadas a problemas técnicos.
- **Melhoria na Qualidade dos Serviços:** A gestão centralizada dos processos de impressão trará maior uniformidade e qualidade nas entregas, sem comprometimento por falhas técnicas ou de equipamentos.
- **Previsibilidade Orçamentária:** A contratação baseada no volume de cópias permitirá uma melhor previsão e controle dos gastos mensais, garantindo maior estabilidade financeira para as secretarias.

#### **10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do Contrato:**

Antes da celebração do contrato, a Administração deverá adotar as seguintes providências:

- Verificar a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa vencedora, conforme exigido pela legislação vigente;
- Comprovar a capacidade técnica da contratada para execução dos serviços, mediante apresentação de atestados de desempenho anterior compatíveis com o objeto;
- Confirmar a disponibilidade orçamentária e financeira, com a devida reserva de dotação específica para a despesa;



- Analisar e aprovar a minuta contratual, assegurando sua conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- Designar o fiscal do contrato e, se necessário, o gestor responsável pelo acompanhamento e execução contratual;
- Verificar a compatibilidade dos preços contratados com os valores de mercado, conforme pesquisa de preços constante no Estudo Técnico Preliminar;
- Garantir a publicidade e transparência dos atos preparatórios no Portal da Transparência e no sistema utilizado pela Administração;
- Conferir a adequação técnica e operacional dos equipamentos ofertados, assegurando que atendam às especificações previstas no Termo de Referência.

Essas medidas visam garantir a regularidade, segurança jurídica e eficiência na formalização do contrato, assegurando o atendimento pleno das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

#### **11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:**

A presente contratação está relacionada a outros serviços e estruturas que compõem o funcionamento administrativo e operacional da Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua. Entre as contratações correlatas e/ou interdependentes, destacam-se:

- Serviços de tecnologia da informação e suporte técnico, que garantem a conectividade e o funcionamento em rede dos equipamentos multifuncionais;
- Aquisição e manutenção de computadores e sistemas administrativos, utilizados na geração e gestão dos documentos que serão impressos;
- Serviços de limpeza e conservação, responsáveis pelo ambiente adequado ao uso e conservação dos equipamentos;
- Contratações de insumos administrativos, como papel e grampos, que complementam a execução das atividades de impressão e cópia.

Essas contratações são complementares e asseguram a plena operação dos serviços de impressão, cópia e digitalização, sendo, portanto, interdependentes para o bom desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.



## 12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras:

A contratação de serviços de locação de máquinas reprográficas digitais multifuncionais pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de energia elétrica, utilização de toners e cartuchos e descartes de resíduos eletrônicos e de insumos.

Para minimizar esses impactos, serão adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

- Preferência por equipamentos com selo de eficiência energética (Procel ou similar), que garantem menor consumo de energia;
- Utilização de toners e cartuchos recicláveis ou com logística reversa, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- Devolução dos insumos usados à empresa contratada, para destinação ambientalmente correta;
- Configuração dos equipamentos para impressão frente e verso (modo econômico), reduzindo o consumo de papel;
- Adoção de controle de bilhetagem, incentivando o uso racional de impressões e cópias;
- Orientação aos servidores sobre práticas sustentáveis no uso dos equipamentos (redução de impressões desnecessárias).

Essas ações asseguram que a contratação ocorra de forma ambientalmente responsável, alinhada aos princípios da sustentabilidade e da gestão eficiente dos recursos públicos.

## 13. Posicionamento Conclusivo:

Diante das informações apresentadas, conclui-se que a locação de máquinas reprográficas digitais multifuncionais em regime de comodato, com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de materiais de consumo (exceto papel e grampo), é tecnicamente viável, economicamente vantajosa e ambientalmente adequada para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua.

A contratação se mostra necessária para garantir a continuidade e eficiência dos serviços administrativos e assistenciais, assegurando o funcionamento ininterrupto das unidades de



saúde, a agilidade na impressão e digitalização de documentos e a otimização do uso dos recursos públicos.

Além disso, a adoção de medidas sustentáveis e de controle de uso reforça o compromisso da Administração com a responsabilidade ambiental e a gestão eficiente.

Assim, o presente estudo recomenda a celebração do contrato, por atender aos critérios de razoabilidade, necessidade, economicidade e interesse público, conforme preceitos da Lei nº 14.133/2021.

Atílio Vivacqua/ES, 11 novembro de 2025

**Cintia Teixeira Narlim**

Gerente do Fundo Municipal de Saúde

**Anderson Falcão Torres**

Fiscal de Contrato

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**CINTIA TEIXEIRA NARLIM**  
GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
SEMSA/NGFMS - SEMSA - PMAV  
assinado em 12/11/2025 12:11:10 -03:00

**ANDERSON FALCÃO CALDEIRA TORRES**  
FISCAL DE CONTRATOS  
SEMSA/NSIS - SEMSA - PMAV  
assinado em 12/11/2025 12:10:58 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 12/11/2025 12:11:10 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por CINTIA TEIXEIRA NARLIM (GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - SEMSA/NGFMS - SEMSA - PMAV)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-6B6K3L>